

التعلم الذاتي

أ.د. تيسير توفيق زيد الكيلاني

رقم المقرر: 923005

1430



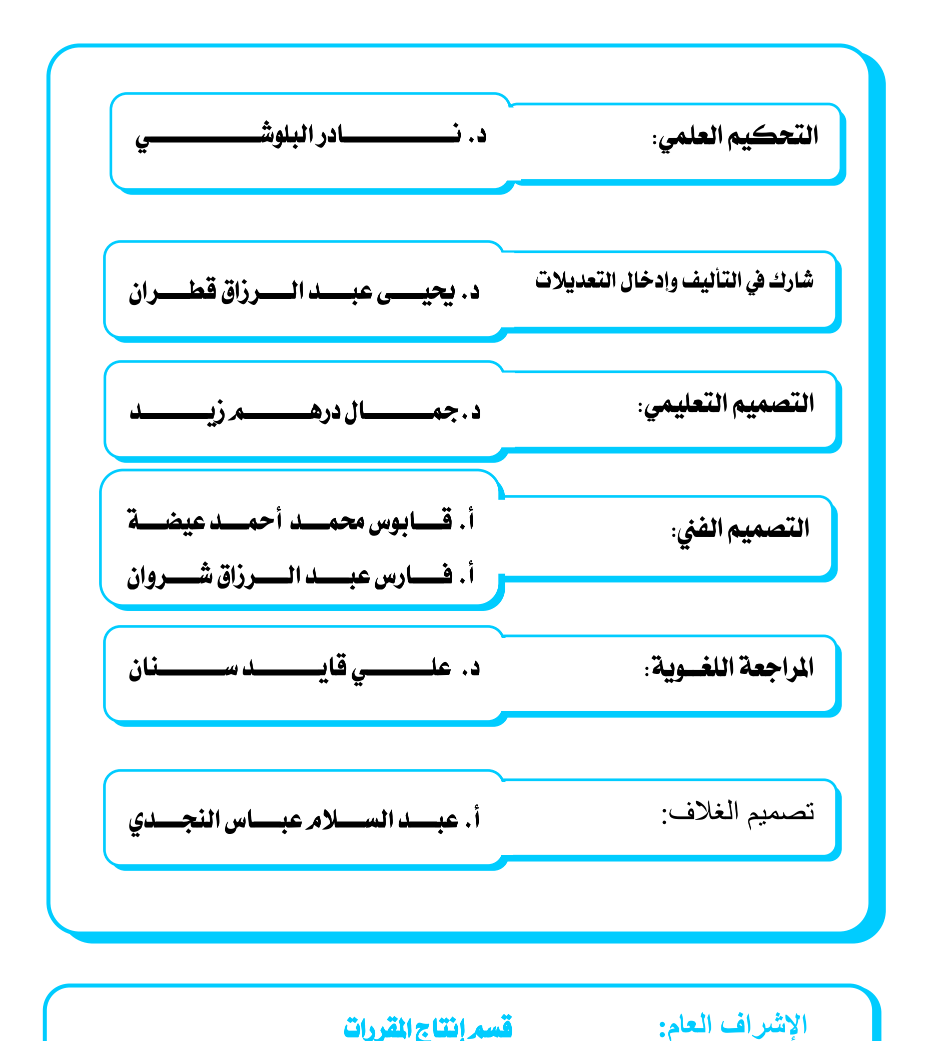
التعلم الذاتي

أ.د/ تيسير توفيق زيد الكيلاني

صنعاء

1434هـ - 2013م





الإشراف العام: قسم إنتاج المقررات

الطبعة الثانية 1434هـ/2013م

يطلب هذا الكتاب مباشرة من مركز جامعة العلوم والتكنولوجيا للكتاب الجامعي

Web Site: ust.edu/Centers/ubc

E-mail: ubc@ust.edu

Tel:00967/ 1- 384078

رقم الإيداع (542ـ 2009)

مقدمة المقرر:

بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله سيدنا محمد وعلى اله وصحبه وسلم وبعد.

مرحبا بك عزيزي الدارس إلى هذا المقرر الذي نهدف من خلاله إلى إرشادك وتوجيهك إلى أفضل الطرق وأكثرها فعالية في سعيك للاعتماد على ذاتك في معرفة مهارات وأنشطة ووسائط التعلم الذاتي من أجل تعليم نفسك بنفسك.

فهناك عزيزي الدارس مهارات ومبادئ لا بد من أن تتوافر لدى الدارس عن بعد لتحقيق تعلم ذاتي فعال، ونأمل أن يكون هذا المقرر- إن شاء الله- دافعاً قوياً لتقدمك في دراستك وركيزة كبيرة لتنمية قدراتك الذاتية، لذا عليك- عزيزي الدارس - أن تحسن استثمار هذا المصدر الثمين كي تصل في سعيك إلى التعلم الفاعل والتقدم بخطى ثابتة صوب حياة كريمة .

هذه السمات وغيرها تمكنك- عزيزي الدارس- من تحقيق تعلم ذاتي ذي معنى وتعلم قابل للاحتفاظ والاستدعاء عندما تدعو إليه الحاجة، وقابل كذلك للانتقال والتطبيق في المواقف الحياتية العملية التي تتصل بحاجتك وتعاملاتك. ، وهذا ما سنبحثه بالتفصيل في هذا المقرر إن شاء الله.

الأهـــداف العـــامـــة:

<u>يتوقع منك عزيزي الدارس بعد دراسة هذا المقرر أن تكون قادراً على أن:</u>

- تعرف التعليم المفتوح والتعلم عن بعد وتميز بينهما وبين غيرهما من الأنظمة التعليمية الأخرى.
- تجيد استخدام الوسائط التعليمية والتقنيات الإلكترونية التي تستخدمها جامعة العلوم والتكنولوجيا في مجال التعليم المفتوح والتعلم عن بعد.
- تتمكن من مهارات التعلم الذاتي.
- تدرك الصلة الوثيقة بين التعلم الذاتي والتعلم التفاعلي.
- تتمكن من إتقان مهارات القراءة، والكتابة للتعلم الذاتي .
- تتمكن من الاستفادة من المكتبات الشاملة والمصادر الإلكترونية الأخرى كالإنترنت وغيرها...

- تتقن مهارات الاستعداد للاختبارات ومعرفة عمليات التقويم في التعلم عن بعد.
- تنظم الوقت المخصص للاستذكار والاستفادة منه.

ولتحقيق الأهداف السابقة فإن هذا المقرر يتكون من سبع وحدات دراسية تسعى جميعها إلى تحقيق الأهداف العامة المذكورة، وفيما يلي نقدم عرضا موجزا للوحدات التي يجب أن يتضمنها هذا المقرر وأهم النقاط التي اشتملت عليها كل وحدة:-

الوحدة الأولى: مفاهيم عامة:

- التعلم المفتوح والتعلم عن بعد(مفاهيم أساسية).
- أنماط الجامعات المفتوحة.
- العلاقة بين الجامعات المفتوحة والجامعات التقليدية.

الوحدة الثانية: اللقاءات التعليمية المباشرة:

- المحاضرة.
- دور الدارس في المحاضرة
- المشاركة في النقاش.
- تفاعل الدارس مع المادة العلمية (التعلم النشط).
- فوائد التعلم النشط.
- تطبيق التعلم النشط.
- وسائط تفاعل الدارس مع المادة العلمية.
- تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي.
- التعلم التعاوني المفهوم والأهمية.

الوحدة الثالثة : مهارات القراءة وفاعليتها للتعلم الذاتي

- أهداف القراءة.
- أنواع القراءة ووظائفها.
- نظام الخطوات الخمس للقراءة الدراسية SQ3R.
- تحسين مستوى الفهم والاستيعاب.
- التذكر والاستيعاب.

الوحدة الرابعة : مهارات الكتابة وأهميتها للتعلم الذاتي

- تدوين الملاحظات.
- تدوين الملخصات.
- مهارة كتابة الفقرات.
- مهارة كتابة المقالة.
- مهارة كتابة التقرير العلمي.
- كيف تطور أسلوب الكتابة الجيد.

الوحدة الخامسة : تنمية الذات من خلال المشاركة والاطلاع

- المشاركة الفاعلة في قاعة الدرس.
- المادة المطبوعة.
- المحاضرات والندوات واللقاءات الطلابية.
- الوسائط المساندة.
- المكتبة الشاملة.

الوحدة السادسة: التعلم الذاتي عن طريق الوسائط الالكترونية:

- الانترنت.
- البريد الالكتروني.
- التحاور.
- التلفزيون والفيديو.
- القنوات الفضائية.

الوحدة السابعة : نظام التقويم والاستعداد للاختبارات.

- الاختبارات التكوينية والختامية.
- التقويم المباشر والتقويم غير المباشر والتقويم شبه المباشر.

مع تمنياتنا لك بالتوفيق والنجاح إن شاء الله.

صنعاء 2009م

محتوى المقرر

	الموضوع	الصفحة
الوحدة الأولى: التعلم المفتوح	1 – المقدمة..	12
	2- التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد : مفاهيم أساسية..	15
	3- الخلاصة. .	50
	4- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الثانية..	50
	5- قائمة المراجع. .	51
	6- التعيينات. .	53
الوحدة الثانية: تنمية الذات في اللقاءات العلمية المباشرة	1- المقدمة	61
	2- الاشتراك في اللقاء التعليمي.	64
	3- تفاعل الدارس مع المادة العلمية (التعليم النشط)	71
	4-تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي.	75
	5-تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي.	79
	6- التعلم التعاوني.	81
	1- الخلاصة	87
	2- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الثالثة	88
	3- قائمة المراجع	89
	10- التعيينات.	90
الوحدة الثالثة: مهارات القراءة وفاعليتها للتعلم الذاتي	1- المقدمة	96
	2- مفهوم القراءة	99
	3- القراءة والاستيعاب	114
	4- التذكر والاستيعاب (الفهم)	118
	5- الخلاصة	122
	6- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الرابعة	122
	7- قائمة المراجع	123
	8- التعيينات	124

	الموضـــــوع	الصفحة
الوحدة الرابعة: مهارة الكتابة وأهميتها للتعلم الذاتي	1- المقدمة	131
	2- تدوين الملاحظات	134
	3- كتابة مذكرات الدرس	140
	4- تدوين الملخصات	142
	5- مهارة كتابة الفقرات	144
	6- مهارة كتابة المقالة / المقال	147
	7- مهارة كتابة التقرير العلمي	152
	8- تعلم أسلوب الكتابة الجيد	164
	8-الخلاصة.	170
	9- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الخامسة	171
	10- قائمة المراجع	171
	11- التعيينات	172
الوحدة الخامسة: تنمية الذات من خلال المشاركة والإطلاع	1. المقدمة	178
	2. الاشتراك في قاعة الدرس	181
	3. اللقاءات الدراسية :	189
	4. المكتبة الشاملة مركزا للتعلم الذاتي.	196
	5. الخلاصة.	205
	6. لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية السادسة.	205
	7. قائمة المراجع.	206
	8التعيينات	207
الوحدة السادسة: التعلم الذاتي عن طريق الوسائط الالكترونية	1. المقدمة	215
	2. الإنترنت	218
	3. البريد الإلكتروني	241
	4- التحاور	256
	5- التليفزيون والفيديو	262
	6 - القنوات الفضائية	269
	7- استخدام الهاتف الجوال في التعليم	271

	الموضـــــــوع	الصفحة
	8. الخلاصة..	279
	9. لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية السابعة..	281
	10. قائمة المراجع..	282
	11. التعيينات	283
الوحدة السابعة: نظام التقويم والاستعداد للاختبارات	1. المقدمة	291
	2. نظام التقويم والاختبارات في التعلم الذاتي..	294
	3. أنواع التقويم في التعلم عن بُعد والعلم الذاتي..	296
	4. تقويم مستوى تقدم الطلبة في عملية التعلم..	300
	5. الاختبارات..	304
	6. الخلاصة.	313
	7. إجابات التدريبات..	304
	8. قائمة المراجع..	316



1

الوحدة الأولى

التعلم المفتوح


UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
وقل رب زدني علماً
جامعة العلوم والتكنولوجيا

محتويات الوحدة

الموضـــــوع	الصفحة
1 - المقدمة..	**12**
1.1 تمهيد.	12
1. 2 أهداف الوحدة...	13
1. 3 أقسام الوحدة.	13
1. 4 الوسائط المساندة.	14
1. 5 ما تحتاج إليه في دراسة هذه الوحدة..	14
2- التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد : مفاهيم أساسية..	**15**
2. 1 التعلم الذاتي.	15
2.2 التعليم المفتوح.	35
3.2 أنماط الجامعات المفتوحة.	36
4.2 التعلم عن بُعد.	42
5.2 العلاقة بين الجامعات المفتوحة والجامعات التقليدية..	49
3- الخلاصة.	**50**
4- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الثانية..	**50**
5- قائمة المراجع.	**51**
5- التعيينات.	**53**

1- المقدمــة:

1.1 تمهيـد:

عزيزي الدارس،

مرحبا بك إلى الوحدة الأولى من مقرر "التعلم الذاتي: أساليب ومهارات" حيث سنتناول بالشرح والتفصيل مفاهيم أساسية عن التعلم المفتوح ونظام التعلم عن بُعد وأنماطهما المتعددة

إلا أننا في هذا الصدد سوف نركز على التعلم الذاتي الذي يشكل عصباً رئيسًا في نظام التعلم عن بُعد، كما أننا سنلقي الضوء على خواص وأهداف هذا النظام الذي تسارع انتشاره في العالم ، ومقارنته مع التعليم التقليدي الذي يجري داخل قاعة المحاضرة بحضور المعلم والمتعلم وجهًا لوجهٍ.

كما أننا سوف نستعرض دور الطالب في نظام التعلم عن بُعد حيث إن فلسفة التعلم عن بُعد تقوم على مبدأين أساسيين، **أولاً** : نقل المعرفة إلى الدارس حيثما وجد بدلا من جلبه إلى المؤسسة التعليمية كما هو الحال في الجامعات المقيمة التقليدية، **والمبدأ الثاني** هو تحويل التعليم إلى تعلم وبالتالي التركيز على المتعلم والعملية التعليمية وفقاً لحاجاته الذاتية ومراعاة لظرفه وبرامجه الذاتية وسرعته في اكتساب المعلومات والمهارات العقلية والحركية. من هنا نشأت عملية التعلم الذاتي التي يكون الدارس فيها محور العملية التعليمية حيث يقوم بتعليم نفسه بنفسه ويختار طريقة دراسته ويتقدم فيها وفقًا لقدراته وسرعته الذاتية.

ولتحقيق هذه الغاية فإن مناهج التعلم عن بُعد تتطلب وجود مواد تعليمية مبنية على التعلم الذاتي واستخدام وسائط تعليمية وسمعية وبصرية والكترونية، وتقنيات تربوية يمكن معها مساعدة المتعلم على التعلم الذاتي وبلوغ أهداف التعلم، وعليه فقد أجملنا لك- **عزيزي الدارس**- في هذه الوحدة المهارات والوسائط والمفاهيم التي تيسر عليك دراستك الذاتية لجميع المقررات الأخرى. وإننا على ثقة تامة بأنك لن تجد صعوبة بدراسة هذه الوحدة المهمة إن شاء اللّه.

1. 2 أهداف الوحدة:

عزيزي الدارس، مرحباً بك إلى دراسة الوحدة الدراسية الأولى والذي يتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً على أنْ:

1- تعّرف مفهوم التعلم المفتوح وأنماطه.
2- تعّرف التعلم الذاتي وأسسه ومميزاته.
3- تقارن بين أنماط التعلم الذاتي المختلفة.
4- تعرف كيفية توظيف الكمبيوتر في التعليم.
5- توضح مفهوم التعلم عن بعد وخصائصه.
6- تشرح أسلوب التعلم عن بعد كنظام تربوي.
7- توضح أهداف التعلم عن بعد والجامعة الالكترونية.
8- تشرح فوائد ومزايا الجامعات الإلكترونية.
9- تقارن بين التعليم التقليدي والتعلم الالكتروني.
10- تشرح دور المعلم في التعلم الذاتي.
11- تلخص أهمية استخدام الوسائط التعليمية التقليدية والالكترونية.



1. 3 أقسام الوحدة:

عزيزي الدارس، تشتمل هذه الوحدة " التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد " على ثلاثة أقسام يتفق ترتيبها مع قائمة المحتويات المذكورة أعلاه. وما عليك عزيزي الدارس، إلا أن تستعرض قائمة المحتويات للتعرف على طبيعة المادة العلمية لهذه الوحدة وأهميتها للدارس علماً بأن هذه الأقسام مرتبطة كما هو واضح بالأهداف التعليمية السابقة الذكر.

4.1 القراءات المساعدة:

إضافة إلى ما اشتملت عليه هذه الوحدة من مادة علمية وافية وشاملة حول التعلم عن بعد وخصائصه المتعددة ننصحك بأن تطالع المراجع التالية:

1. كيلاني، تيسير(2002) ، نظام التعلم المفتوح والتعلم عن بعد وجودته النوعية، مكتبة لبنان ناشرون ، بيروت.
2. مالك ، خالد مصطفى (2000) ، تكنولوجيا التعلم المفتوح ، عالم الكتب ، القاهرة.
3. منصور ، طلعت ، (1977) التعلم الذاتي وارتقاء الشخصية ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة.
4. جابر عبد الحميد (1999): "استراتيجيات التدريس والتعلم"، القاهرة: دار الفكر العربي.
5. عمر محمود غباين(2001): "التعلم الذاتي بالحقائب التعليمية"، عمان: دار المسيرة.

5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة:

عزيزي الدارس، تحقيقًا للفائدة المرجوة من هذه الوحدة، وأي وحدة أخرى، أنصحك بتهيئة الجو المناسب للدراسة، وأن تبتعد بقدر الإمكان عن مصادر التشويش، وأن تقدم على المطالعة عندما تكون مرتاحًا نفسيًا، وذهنيًا، وجسديًا. مثل هذا الوضع يساعدك في التركيز على المادة والاستمتاع بدراستها كما أن عليك حل الأسئلة المصاحبة للنص العلمي والتي تهدف من بين الأمور الأخرى، إلى تقويم مستوى تحصيلك العلمي . لذا يفضل حل الأسئلة قبل الرجوع إلى الإجابات النموذجية في آخر الوحدة. بعد ذلك تجيب عن أسئلة التقويم الذاتي التي من أهدافها مساعدة الدارس على تلخيص النقاط والأفكار الرئيسة التي وردت في هذا الجزء أو ذاك من الوحدة الدراسية التي أتممتها. فإذا صعب عليك شيء منها فلا تتردد بالرجوع إلى الجزء من الوحدة الذي يعود السؤال إليه وتراجعه مرة ثانية وثالثة إذا لزم الأمر ذلك. هذا وقد تعطي نوعا آخر من وسائل التقويم وهو التعيينات الدراسية، وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة المقالية والموضوعية، وذلك بهدف متابعة دراستك أولاً بأول، وقياس فهمك للمادة العلمية وتقدمك فيها، فالمطلوب منك أن تجيب عنها ومن ثم تسلمها للمركز الدراسي الذي تتبع له. واستكمالا للفائدة يفضل أن يكون لديك جهاز تسجيل وكمبيوتر، وموقع على شبكة الإنترنت من أجل تسهيل الاتصال مع المركز الدراسي ومع مشرف المادة والتحاور معه أو الاستفسار عن نقطة تبدو لك صعبة كذلك والتحدث مع الزملاء حول

2. التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد: مفاهيم أساسية:

مفاهيم ومصطلحات:

عزيزي الدارس، يشيع في ميدان التعلم عن بُعد مفاهيم كثيرة ومصطلحات متعددة ينبغي الوقوف عليها كأساس للحديث عن المفاهيم الخاصة بالتعلم المفتوح والتعلم عن بُعد، ذلك أنّ هذه المفاهيم والمصطلحات ليست مجرد تعريفات قاموسية أو دلالات معجمية، وإنما هي رؤى تنطلق في ضوئها إجراءات التخطيط وأساليب التنفيذ. وجدير بالذكر أن بعض المصطلحات الشائعة في التعلم عن بُعد هي نفسها الشائعة في التعلم الذاتي، وذلك لما يشكله التعلم الذاتي من عصب رئيسٍ في نظام التعلم عن بُعد. هذا وقد يتساءل الدارس عن بُعد: ما المقصود بالتربية الذاتية وما هي أهميتها يا ترى؟ وللإجابة عن هذا التساؤل نقول: إن التربية الذاتية هي عبارة عن الجهد الذي يبذله الدارس عن بُعد من خلال أعماله الفردية، أو من خلال تفاعله مع برامجه الدراسية لتربية نفسه وتعليمها، فهي تتمثل في شقين: الأول جهد فردي بحت يبذله الدارس لنفسه، الثاني: جهد فردي يبذله من خلال تفاعله مع برامج عامة. وهنا نقول لكل دارس ودارسة: لا بُدَّ أن يتحمل كُلّ منكم مسؤولياته في تربية نفسه لأن الإنسان أعلم بمداخل نفسه، وهو الأقدر على التعامل مع نفسه.

2 -1 التعلم الذاتي

عزيزي الدارس: هدف التربية لا يعني تزويد المتعلمين بالمعلومات والحقائق، وإنما إكسابهم مهارات التعلم المستمر، ليكونوا قادرين على متابعة عملية التعلم بعد انتهاء فترة دراستهم في الجامعة النظامية، وعليه فلا بد من التوجه نحو التعلم الذاتي، بحيث يكون المتعلم قادراً على المساهمة في تحديد أهدافه، والقيام بالنشاط التعلمي اللازم لتحقيق هذه الأهداف.

2-1-1 تعريف التعلم الذاتي

التعلم الذاتي : هو النشاط التعلُّمي الذي يقوم به المتعلم مدفوعًا برغبته الذاتية بهدف تنمية استعداداته وإمكاناته وقدراته مستجيبًا لميوله واهتماماته بما يحقق تنمية شخصيته وتكاملها، والتفاعل الناجح مع مجتمعه عن طريق الاعتماد على

نفسه والثقة بقدراته في عملية التعليم والتعلم، فيه نعلم المتعلم كيف يتعلم ومن أين يحصل على مصادر التعلم.

2-1-2 أهمية التعلم الذاتي:

1- إن التعلم الذاتي كان وما يزال يلقى اهتماماً كبيراً من علماء النفس والتربية، باعتباره أسلوب التعلم الأفضل، لأنه يحقق لكل متعلم تعلُّماً يتناسب مع قدراته وسرعته الذاتية في التعلم ويعتمد على دافعيته للتعلم.

2- يأخذ المتعلم دوراً ايجابياً ونشيطاً في التعلم.

3- يمكن التعلم الذاتي المتعلم من إتقان المهارات الأساسية اللازمة لمواصلة تعليم نفسه بنفسه ويستمر معه مدى الحياة.

4- إعداد الأبناء للمستقبل وتعويدهم تحمل مسؤولية تعلمهم بأنفسهم.

5- تدريب التلاميذ على حل المشكلات، وإيجاد بيئة خصبة للإبداع.

6- إن العالم يشهد انفجاراً معرفياً متطوراً باستمرارٍ لا تستوعبه نظم التعلم وطرائقها مما يحتم وجود استراتيجية تُمكّن المتعلم من إتقان مهارات التعلم الذاتي ليثمر التعلم معه خارج المدرسة مدى الحياة.

3-1-2 أهداف التعلم الذاتي:

1. اكتساب مهارات وعادات التعلم المستمر لمواصلة تعلمه الذاتي بنفسه.
2. يتحمل الفرد مسؤولية تعليم نفسه بنفسه.
3. الإسهام في عملية التجديد الذاتي للمجتمع.
4. بناء مجتمع دائم التعلم.
5. تحقيق التربية المستمرة مدى الحياة.

4-1-2 الأسس النفسية والتربوية للتعلم الذاتي

فيما يأتي بعض النقاط الأساسية ذات العلاقة بالأساس النفسي والتربوي لبرامج التعلم الذاتي، وهي :

1. اعتبار أن كل طالب حالة خاصة في تعلمه.
2. مراعاة مبدأ الفروق الفردية في التعلم.
3. التحديد الدقيق للسلوك المبدئي للطالب.
4. التحديد الدقيق للسلوك النهائي للطالب.

5. مراعاة السرعة الذاتية لكل طالب أثناء التعلم.
6. تقسيم المادة التعليمية إلى خطوات صغيرة هادفة.
7. التسلسل المنطقي للخطوات التعليمية وتكاملها.
8. التعزيز الفوري والتغذية الراجعة بعد كل خطوة.
9. الإيجابية والمشاركة في التعلم.
10. حرية الحركة أثناء التعلم وحرية الاختيار لمواد التعلم أساسيان في عملية التعلم.

2-1-5 مزايا التعلم الذاتي

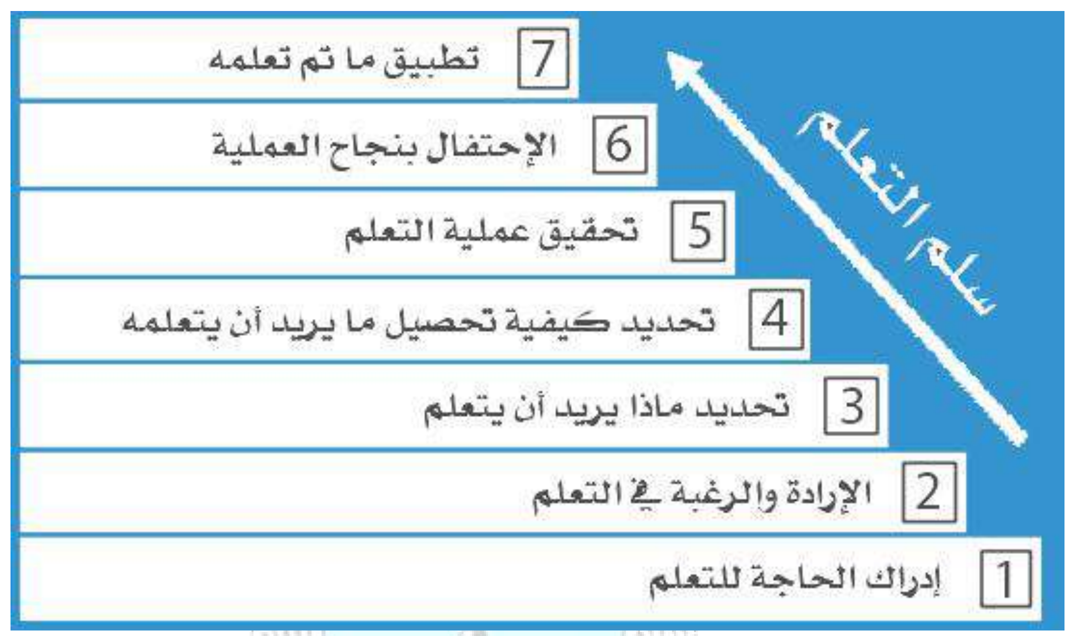
1. يسير كل دارس بسرعته الخاصة دون أن تفرض عليه قواعد أو أوقات محددة للدراسة.
2. يشارك المعلم في القيام بالنشاط اللازم لحدوث عملية التعلم، فالتعلم عملية ذاتية لا عملية خارجية.
3. يستطيع المتعلم الرجوع إلى مصادر متعددة للمعرفة.
4. تساعد عملية التعلم الذاتي على الكشف عن ميول المتعلمين واهتماماتهم.
5. يوفر التعلم الذاتي للمعلم دوراً ايجابياً فاعلاً في توجيه التلاميذ، وإعداد المواد والأدوات التعليمية اللازمة لتعلمهم.
6. يستطيع المتعلم من خلاله أن يقوّم مدى ما تعلمه، وأن ينقد نفسه من خلال دراسته لنشاطاته وإنجازاته في مدة زمنية معينة.

2-1-6 مبادئ التعلم الذاتي

ما المبادئ السبعة المتصلة بالدراسة الذاتية والتعلم المستقل؟

1. ابدأ الدراسة وأنت واثق بأنك ستفهم وتتعلم ولا تخاف من المادة العلمية.
2. كُن واقعيًّا في معرفة ما تستطيع إنجازه، ضع لنفسك أهدافاً واقعيةً في ضوء الأهداف العامة.
3. تَكَيَّفْ مع الأفكار التعليمية الجديدة ولا تكن متحجر الفكر.
4. أربط بين الخبرات السابقة والخبرات التعليمية الجديدة.
5. أُطلب العون عندما تحتاج إليه، المشرف مستعد دائماً لتقديم العون.

6. لا تدرس فقط للامتحان.
7. تصفح واقرأ بعمق وحاول الفهم والاستيعاب واختبر نفسك بدقة.
8. لخص المادة واجب عن التدريبات المختلفة.



شكل رقم (1.1) مبادئ التعلم الذاتي

2-1-7 خصائص التعلم الذاتي

1. مراعاة الفروق الفردية.
2. الضبط والتحكم في مستوى إتقان المادة (التعلم الإتقاني).
3. تفاعل المتعلم مع كل موقف تعليمي بصورة ايجابية.
4. التوجيه الذاتي للمتعلم.
5. التقويم الذاتي للمتعلم.
6. تحمل المتعلم لمسؤولية اتخاذ القرارات.

2-1-8 لماذا التعلم الذاتي؟

1. التعلم الذاتي أكثر قدرة على تحقيق أهداف التعلم وغاياته وترسيخ الخبرات التعليمية المكتسبة.
2. يساهم في تفاعل الفرد بصورة أفضل مع العملية التربوية.

3. التعلم الذاتي أكثر توافقا مع النظرة الإنسانية للتعلم التي تقول:إن الفرد مسؤول عن تعلمه في كل المراحل العمرية التي يمر بها.
4. يعزز فينا روح الاستقلال والذي من أبرز وجوهه أن نتعلم كيف نتعلم.
5. يقوّي قدرتنا على اتخاذ القرارات المصيرية بشأن مستقبلنا.

2-1-9 مهارات التعلم الذاتي:

من مهارات التعلّم التي يمكن توظيفها في التعلم الذاتي ما يأتي:

- التساؤل المنظم الجريء.
- الحوار والنقاش وتقبل وجهات النظر المخالفة.
- القراءة السريعة الواعية.
- التقويم الذاتي، والتغذية الراجعة.
- ترجمة الأهداف إلى خطط وأنشطة وإجراءات.
- الالتزام والمثابرة.
- التعديل المستمر للدوافع الشخصية للتعلم.
- معالجة المعلومات والبيانات.
- تدوين الملاحظات.
- الكتابة الرصينة.
- التلخيص الجيد، وإعادة صياغة ما تقرأ بلغتك وأسلوبك الخاصين.
- استخدام شبكات الحاسوب المحلية والدولية (ومنها الإنترنت).
- التوثيق السليم لما تقتبسه من مصادر المعلومات تجسيداً للأمانة الفكرية.

2-1-10 كفايات الدراسة الذاتية والتعلم الذاتي

1. التمييز بين منطلقات التعلم الموجه والتعلم الذاتي، والمهارات اللازمة لكل منهما.
2. القراءة والدراسة المستقلة وتوجيهها نحو أهدافك.
3. التعاون مع أقرانك في تشخيص احتياجاتك، وتبادل الخبرات والمعرفة.
4. تشخيص الاحتياجات التعلمية الفعلية، ويمكن الاستعانة بالمشرفين في المراكز الدراسية.

5. ترجمة حاجاتك التعلمية إلى أهداف قابلة للتقويم والقياس.
6. الاستفادة من خبرات الموجهين والمشرفين.
7. تحديد الموارد البشرية والمادية اللازمة والملائمة للأنواع المختلفة من الأهداف التعلمية.
8. اختيار طرائق واستراتيجيات التعلم الملائمة لك للاستفادة من مصادر التعلم المختلفة بأفضل صورة ممكنة.
9. جمع الأدلة على إنجاز الأهداف التعليمية المختلفة وتوثيقها بالتطبيق العملي.

2-1- 11 أنماط التعلم الذاتي:

أنماط التعلم الذاتي متعددة أبرزها ما يأتي:

أولاً: التعلم المبرمج:

يعرف التعليم المبرمج عدة تعريفات منها أنه "طريقة من طرق التعليم الفردي تمكن الفرد من أن يعلم نفسه بنفسه بواسطة برنامج معد بأسلوب خاص يسمح بتقسيم المعلومات إلى أجزاء صغيرة وترتيبها ترتيباً منطقياً وسلوكياً بحيث يستجيب لها الطالب تدريجيا، ويتأكد من صحة استجابته، حتى يصل في النهاية إلى السلوك النهائي المرغوب فيه.

- **مزايا التعليم المبرمج :**

للتعليم المبرمج عدة مزايا أهمها :

1. يتيح الفرصة لكل طالب أن يسير في تعلمه حسب قدراته واستعداداته.
2. العناية الفائقة في تحديد ووصف الأهداف التي نسعى لتحقيقها.
3. تجنب سلبية الطالب وزيادة مشاركته الإيجابية في اكتساب الخبرة، وتحقيق التعلم.
4. حصول الطالب على نتيجة استجابته فوريا، وهذا يؤدي إلى التأكد من الاستجابة الصحيحة، ومن ثمّ تحقيق التعلم.
5. يوفر الوقت حيث يتيح للمعلم فرص التفرغ؛ لإنجاز مهام تربوية أخرى في أثناء قيام الطالب بالتعلم الذاتي المبرمج.
6. تقسيم العمل إلى خطوات قصيرة يؤدي إلى زيادة فرص النجاح، الأمر الذي يجنب الطالب الفشل إلى حد كبير.

7. يمكن استخدام العديد من الوسائل التعليمية المتنوعة عند عرض المثيرات في البرنامج.
8. يتيح استمرار التعلم خارج المدرسة للطالب.
9. يسهم في تزويد الطالب بالعلوم الحديثة المتطورة.
10. يسهم في مواجهة الأعداد المتزايدة من الطلاب.
11. يستخدم في تدريب المعلمين، وتأهيلهم مهنياً وتربوياً.
12. يعوض النقص في بعض تخصصات المعلمين.

وظهرت أكثر من طريقة لبرمجة المواد الدراسية:

أ- البرمجة الخطية:

وتقوم على تحليل المادة الدراسية إلى أجزاء تسمى كل منها إطاراً، وتتوالى في خط مستقيم، وتقدم الأسئلة بحيث يفكر المتعلم ويكتب إجابته ثم ينتقل الى الإطار التالي حيث يجد الإجابة الصحيحة ثم يتابع وهكذا...

ب- البرمجة الشعبية:

وهنا الإطارات تتصل بإطارات فرعية تضم أكثر من فكرة ، ويكون السؤال من نمط الاختيار من متعدد، والمتعلم يختار الإجابة فإذا كانت صحيحة يأخذ الإطار التالي في التتابع الرئيس، وإذا كانت الإجابة غير صحيحة يأخذ الإطار الذي يفسر له الخطأ من بين الإطارات الفرعية ثم يوجه لإطار عمل محاولات أخرى لاختيار الإجابة الصحيحة وبعد المرور على الإطار العلاجي يعود إلى الإطار الرئيسي.



شكل رقم (2.1)

ثانياً: الحقائب التعليمية :

تعرف الحقيبة التعليمية "بأنها نظام تعليمي متكامل جديد يقوم على أساس من المعرفة الذاتية لكل طالب في جميع مجالات نموه العقلية، والمعرفية، والانفعالية، والوجدانية، والنفسية الحركية؛ ليحدد له أهداف مناسبة تنبع من احتياجاته الخاصة، وتحقق مطالبه الذاتية وتتيح له فرص الاختيار المتعددة، وتمكنه من ممارسة هذا الاختيار بحريه كاملة، مما يساعده على السير قدماً لتحقيق أهدافه، وفقاً لسرعته الخاصة في

التعلم مع عدم فرض أي ضغوط أو قيود عليه أو دفعه إلى تعلم غير ما هو مستعد له".

خصائص ومميزات الحقيبة التعليمية:

الحقيبة التعليمية تتميز بمميزات وخصائص متعددة كما أوردها (رداح الخطيب 2001، 239) وهي:

1. حرية الاختيار للطلاب ليختاروا النشاطات التي يقومون بها حسب خصائصهم، وحاجاتهم، وقدراتهم الفردية لتحقيق الأهداف المحددة.
2. الفردية حيث تراعي الحقيبة التعليمية الفروق الفردية بين الطلاب من حيث نقطة بدء التعلم وسرعته وتعدد الأنشطة والمحتوى.
3. تعطي الحقيبة التعليمية اهتماما كبير للطالب، وتجعله محور العملية التعليمية، ويكون دور المعلم دور المخطط والمصمم والمشرف والموجه للعملية التعليمية.
4. معالجة موضوع واحد حيث تركز الحقيبة التعليمية على فكره رئيسيه واحدة، مما يتطلب ضرورة تحليل المحتوى إلى الحقائق والمفاهيم والمبادئ التعليمية التي تتناسب مع خصائص الطلاب.
5. تهتم بتحقيق أهداف محددة مسبقاً، ومخطط لها بعناية.
6. التقويم الذاتي المستمر للطالب، وذلك من خلال احتواء الحقيبة التعليمية على اختبارات قبلية وبعدية تمكن الطالب من تحديد مستوى ومسار تعلمه.
7. الإتقان حيث تؤكد الحقيبة التعليمية على عدم انتقال الطالب من مستوى إلى آخر، إلا بعد إتقانه للمستوى الأول.
8. تعدد الأساليب والطرق لتتيح للطالب التعلم في مجموعات صغيرة، أو كبيرة، أو على شكل انفرادي.
9. تعدد الوسائل والتقنيات وذلك لمواجهة الفروق الفردية بين الطلاب في تكوين المدركات، فالبعض يتفوق في قدرته على تكوين مدركات مرئية، وآخرون يتميزون في تكوين مدركات سمعية.
10. سهولة تداول واستخدام الحقيبة حيث ترتّب محتوياتها وفق نظام معين يسهل تداول الحقيبة واستخدامها.

11. النظامية لأن الحقيبة التعليمية تشكل نظاماً كلياً للتعليم تشتمل على عدد من الأنظمة الفرعية التي تتفاعل مع بعضها البعض؛ لتسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للحقيبة.

12. التغذية الراجعة الفورية، حيث تصمم الحقيبة التعليمية بشكل يمكِن للطالب من خلالها تلقي تغذية راجعة فورية عن طريق الأنشطة التي تتضمنها، أو من خلال المدرب.

13. القابلية للتكرار، فالحقيبة تعرض الخبرات بشكل يمكن تكرارها في أوقات مختلفة، ومن قبل طلاب مختلفين.

مكونات الحقيبة التعليمية :

تتكون الحقيبة التعليمية من العناصر الآتية :

1. الغلاف الخارجي للحقيبة، ويتضمن عنوان الحقيبة الذي يعكس الفكرة الرئيسية للحقيبة.
2. الملخص، ويشتمل على مبررات تعكس أهمية الحقيبة للطالب لإثارة دوافعه، ويساعد الملخص الطالب على التعرف على مكونات الحقيبة، كما يتضمن تعليمات وإرشادات تبين كيفية استخدام الحقيبة.
3. الأهداف، وتصاغ الأهداف التعليمية سلوكيا بشكل قابل للقياس، والملاحظة، وتعكس الأهداف جميع جوانب التعلم المعرفية والانفعالية والحركية، وذلك حتى يتمكن الطالب من معرفة المستوى المطلوب أن يصل إليه أثناء دراسة الحقيبة.
4. الاختبار القبلي بقصد تحديد ما إذا كان الطالب يحتاج إلى المعارف والمهارات التي تهدف الحقيبة لتحقيقها، أي أنه يستخدم للكشف عمّا يعرفه وما لا يعرفه عن محتوى الحقيبة، ومن ثم يقرر الطالب هل يدرس الحقيبة؟ أم ينتقل إلى حقيبة أخرى؟ أي أنه يحدد نقطة البدء لكل طالب، وينبغي أن تعكس بنود الاختبار الأهداف التي سبق تحديدها.
5. الأنشطة والبدائل التعليمية، وهي من المرتكزات الرئيسية لمكونات الحقيبة؛ لأنها تتيح للطالب فرص اختيار ما يناسبه من الوسائل التعليمية والأساليب والطرق والأنشطة التعليمية والمحتوى التعليمي، أي أن الحقيبة

يجب أن تتضمن عدة بدائل من الوسائل المطبوعة، والسمعية، والبصرية، والسمعية البصرية، والوسائل المتعددة، كما يجب أن تتضمن بدائل في الأساليب والطرق لتعليم مجموعات كبيرة أو صغيرة، أو التعلم الفردي.

6. الاختبار البعدي لقياس مدى تحقيق الطالب للأهداف التي أعدت الحقيبة من أجلها، وقد يكون هذا الاختبار هو نفس الاختبار القبلي، ويتيح الاختبار البعدي للطالب تقويم أدائه ومعرفة مواطن الضعف التي لم يتمكن من تعلمها عند دراسة الحقيبة، وتقرير الخطوة التالية هل الانتقال إلى حقيبة أخرى؟ أم عليه أن يعود لدراسة نفس الحقيبة.

ثالثاً: الموديولات

الصفة الأساسية للموديولات التعليمية تتمثل في تنظيم الموضوعات التعليمية في سلسلة متتابعة من الوحدات الصغيرة، التي يمكن تكاملها مع بعضها البعض لتحقيق أهداف محددة، وتختلف طرق ومداخل إعداد الموديولات التعليمية وفقا لعمر الطالب، ووفقا لطبيعة العمل.

وعرف الموديول بأنه "وحدة تدريس صغيرة ضمن مجموعة متتابعة متكاملة من الوحدات التي يتضمنها برنامج تعليمي منظم في صورة موديولات، وهذه الوحدة الصغيرة تشمل مجموعة محددة من الأهداف قريبة المدى، مصاغة سلوكياً، وتعالج مفهوماً واحداً من خلال قدر معين من المادة الدراسية مع توجيهات لمصادر تعلم أخرى تساعد الطالب على اختيار مجالات النشاط التي تناسب قدرته وسرعته، وممارستها ذاتيا بأقل توجيه من المعلم ".

أسس استخدام الموديولات :

عند تصميم الموديولات وبناء محتوياتها واستخدامها ينبغي مراعاة مجموعة من الأسس التي يمكن تلخيصها فيما يأتي:

1. إتباع أسلوب النظم فالموديول عبارة عن وحدات تعليمية صغيرة ضمن مجموعة وحدات تشكل برنامجا تعليميا.
2. للموديول أهداف تعليمية محددة تحديداً سلوكياً دقيقاً.

3. يضم الموديول مجموعة متنوعة من الأنشطة التعليمية، التي تحتوي على المواد والبرامج والوسائل والأدوات التعليمية المتعددة المنظمة في صورة تتابع يلائم خصائص الطالب ليختار منها ما يناسبه.
4. يقوم الموديول على إستراتيجية التعلم الذاتي حيث يتعلم الطالب ذاتيا حسب قدراته وسرعته، بإشراف وتوجيه وإرشاد المعلم.
5. تحليل خصائص الطالب وطبيعته، وتحديد السلوك المبدئي قبل دراسة الموديول.
6. تصميم بيئة التعلم التي سيتم بها تنفيذ الموديول.
7. بناء اختبارات لتقويم ما أنجزه الطالب من الأهداف التي صمم الموديول لتحقيقها.
8. توجيه الطالب لكيفية استخدام الموديول.
9. توفير التغذية الراجعة، والتعزيز المناسب.

أهمية الموديولات :

حظي موضوع الفروق الفردية في التعليم اهتماماً كبيراً بين المربين منذ سنوات طويلة، وتؤكد الاتجاهات التربوية المعاصرة على توفير فرصة متكافئة لجميع الطلاب من كل الخلفيات بصرف النظر عن قدراتهم وذكائهم وتحصيلهم السابق، وتعتبر الموديولات إحدى أشكال التعليم التي تعمل على توفير ظروف التعلم الأمثل، والأكثر مناسبة لقدرات ومعدلات التعلم المختلفة للطلاب، وتكمن هذه الأهمية للخصائص التي تتمتع بها الموديولات، وهي:

1. المرونة حيث يتميز الموديول بالمرونة في طريقة الإعداد والتنظيم، وبالتالي يمكن بناء موديولات تركز أساساً على تنمية مهارات التدريس.
2. يشتمل الموديول على مجموعة من الأهداف السلوكية المحددة تحديداً دقيقاً وواضحاً للمعلم والطالب.
3. يتيح الموديول استخدام تقنيات التدريس الحديثة والمتنوعة، سواء كان للتعليم والتعلم الفردي أو في مجموعات صغيرة أو كبيرة.

4. يشتمل الموديول على مجموعة من الأنشطة التعليمية، والبدائل والتوجيهات والإرشادات التي توجِّه الطالب إلى تلك الأنشطة التعليمية البديلة إذا رغب في ذلك.
5. يضع الموديول الجزء الأكبر من مسؤولية التعلم على عاتق الطالب، ويحقق استخدامه في برامج التدريب مبدأ التعلم الذاتي بصورة أفضل وأكثر ضبطاً وإحكاماً من غيره من أشكال تفريد التعليم الأخرى.
6. تتيح الموديولات أفضل الفرص لمراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، فالطالب يمكن أن يتخطى أحد الموديولات، أو بعضها بالكامل إذا أثبت الاختبار القبلي أنه يتقن الأهداف المحددة بالمستوى المطلوب، كما أنه لا يحدد زمن معين للانتهاء من دراسة الموديول، وإنما يترك لكل طالب كامل الحرية في الانتهاء من دراسة الموديولات حسب قدراته واستعداداته وسرعته.
7. تثير الموديولات في الطلاب الإيجابية والنشاط، وضرورة إعمال الفكر، واتخاذ القرارات بأنفسهم مما يهيئ المناخ المناسب لتنمية المهارات المطلوبة لديهم.

مزايا الموديولات :

إن استخدام الموديولات في التعليم والتعلم لها العديد من المزايا أهمها:

1. يدرس كل فرد الموديول وفق معدل سرعته في التعلم.
2. يدرك الطالب أن الكتاب ليس المصدر الوحيد لعملية التعليم؛ لاحتوائه على مجموعة من مصادر التعلم.
3. درجة التقويم النهائي ليس لها أهمية قصوى، حيث إن الفرد يقوّم ذاته بنفسه.
4. انحسار عامل الفشل في عملية التعلم والتدريب، فكل طالب أو متدرب من المتوقع أن يحقق الأهداف مع اختلاف عامل الوقت.
5. عرض الموديول يعتمد على التمركز حول الطالب أو المتدرب، حيث يتقدم كل طالب أو متدرب في دراسته للموديول تبعا لخصائصه الذاتية.
6. مرونة الموديول حيث يوفر للطالب أو المتدرب المرونة الكاملة، ويوفر البدائل المتعددة، ويتكيف مع ظروفه وخصائصه.

7. الحرية الكاملة فلكل متدرب أو طالب الحق في أن يدرس الموديول في أي وقت أو أي مكان يناسبه، الأمر الذي يجعل عملية التعلم عملية شيقة ومثيرة.
8. تحقق الموديولات الإتقان حيث لا ينتقل من موديول إلى آخر إلا بعد تحقيق درجة عالية من الإتقان، والجودة في تحقيق الأهداف التعليمية المحددة لكل مرحلة.
9. توفير الوقت فاستخدام الموديولات التعليمية يوفر كثيراً من وقت المتدرب والطالب، ويتوافق مع الوقت الذي يخصصه كل متدرب حسب ظروفه الخاصة.

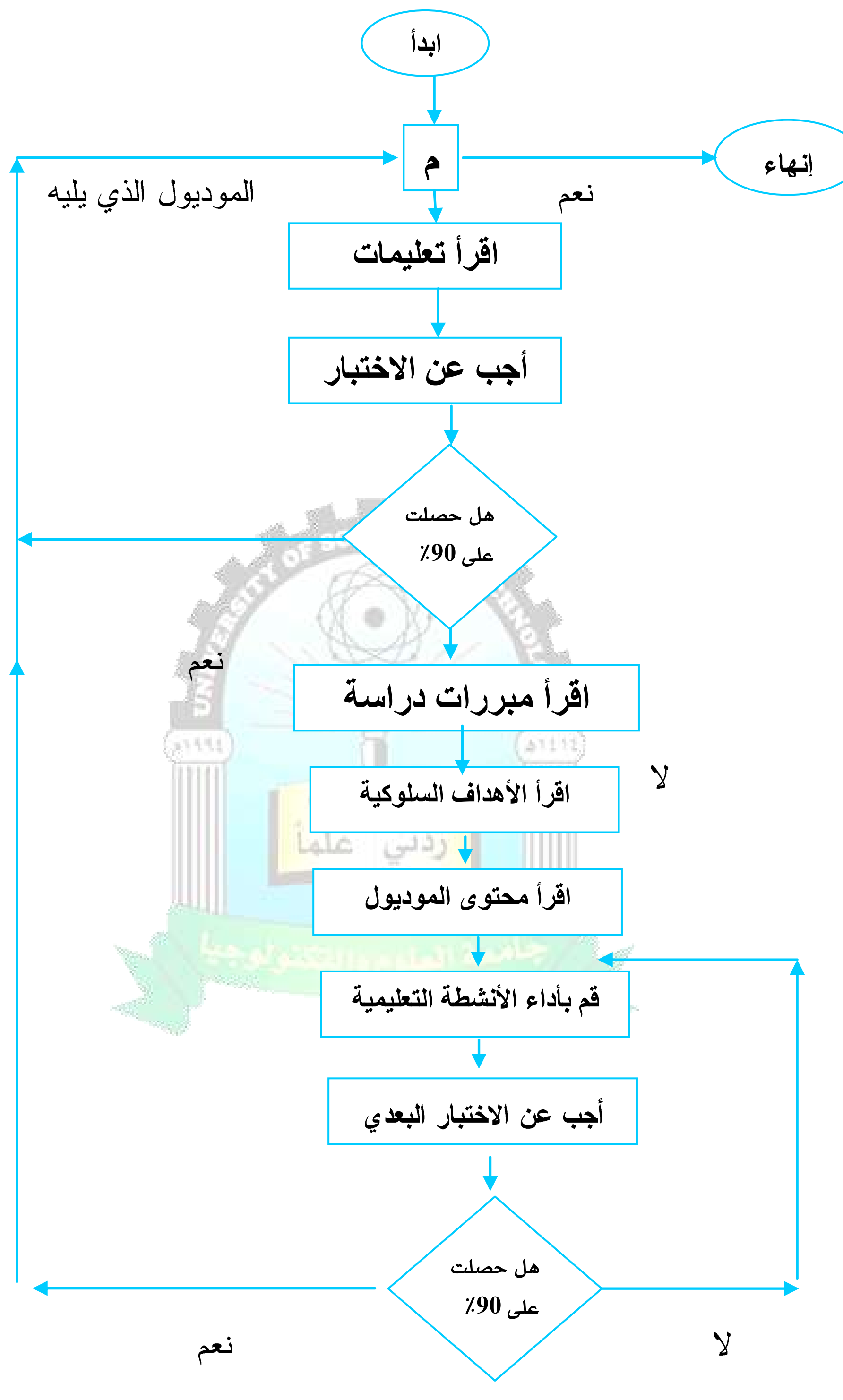
10. تجاوز مشكلة المكان، والإمكانات، والتجهيزات، فضيق مكان التعليم أو التدريب، وقلة الإمكانات والتجهيزات في المؤسسات المهيئة للتعليم والتدريب يمكن التغلب عليها، بأن يتعلم ويتدرب الطلاب في أوقات وأماكن مختلفة عن طريق الموديولات، التي لا تحتاج إلى أماكن معينة للتعلم والتدريب، فيمكن أن يتعلم أو يتدرب في منزله، أو أي مكان يناسبه **مكونات الموديول التعليمي :**

تتكون الموديولات التعليمية من عدد من العناصر هي :

1. عنوان الموديول وهو يعكس الفكرة الرئيسية للموديول، وينبغي أن يكون واضحاً ومحدداً.
2. الأفكار الثانوية للموديول، وهي ناتجة عن تجزئة الفكرة إلى مجموعة من الأفكار الجزئية، وتعد الأفكار الثانوية نقاط انطلاق لدراسة الفكرة الرئيسية للموديول.
3. تعليمات الموديول وهي عبارة عن إرشادات موجزة تقدم للطالب لتوضيح خطوات السير في دراسة الموديول، ويمكن الاستعانة بخطوات الخريطة التدفقية المرافقة لكل موديول لتحقيق أفضل النتائج من الموديول.
4. أهمية دراسة الموديول وهي تعطي فكرة عن مبررات دراسة موضوع الموديول.
5. الأهداف السلوكية وتتم صياغتها بصورة إجرائية واضحة على هيئة عبارات تمثل نواتج التعلم، وتصف السلوك النهائي المتوقع من الطالب.
6. الاختبار القبلي بهدف التعرف على الخبرات السابقة للطالب نحو الموضوع الذي يعالجه الموديول، ويقدم قبل دراسة الموديول، ويساعد في تحديد مدى

حاجة الطالب لدراسة الموديول من عدمه، فإذا اجتاز الطالب هذا الاختبار بمستوى الإتقان المطلوب والمحدد سلفاً، فينتقل لدراسة الموديول التالي، وإذا اخفق فعليه دراسة الموديول وتوجيهه إلى بعض الأنشطة الإضافية، ويتضمن الموديول مفتاح تصحيح الاختبار القبلي موضحا عليها الإجابات الصحيحة لكل سؤال من أسئلة الاختبار ودرجته.

7. محتوى الموديول التعليمي ويقدم في صور متعددة، وبالاستعانة بأكثر من مرجع حتى يتناسب مع قدرات واستعدادات وميول الطلاب، ويمكن أن يكون المحتوى مكتوباً كاملاً داخل الموديول، أو يوجه الطلاب إلى بعض المراجع لمزيد من الإطلاع حول موضوع الموديول.
8. الأنشطة التعليمية تتيح للطالب أن يختار من بينها ما يتناسب مع قدراته وإمكاناته واستعداداته وميوله واهتماماته، بما يساعد على تحقيق الأهداف المرجوة، ومن الأنشطة توجيه الطالب للقيام بمشاهدة أفلام تعليمية، أو إجراء بعض التجارب البسيطة المرتبطة بموضوع الموديول، أو القراءة في مراجع ومصادر إضافية.
9. الوسائل التعليمية المتنوعة حتى يتمكن الطالب من الاختيار من بينها ما يتناسب مع ميوله واهتماماته وقدراته. فقد يكون الموديول التعليمي مصمم بحيث يتعلم الفرد في صورة نص مكتوب أو عن طرق المشاهدة أو الاستماع أو عن طريق المزج بين كل ذلك.
10. الاختبار التكويني لتطبيقه أثناء دراسة الطالب للموديول بهدف معرفة تقدمه في دراسة الموديول، ويقوِّم الطالب نفسه بنفسه.
11. الاختبار البعدي لتطبيقه بعد الانتهاء من دراسة الموديول بهدف تحديد مدى تقدمه نحو تحقيق الأهداف النهائية للموديول في حالة اجتيازه لهذا الاختبار يسمح له بدراسة موديول آخر، وإذا اخفق فعليه إعادة دراسة الموديول مرة أخرى، وقد يكون الاختبار البعدي هو نفسه الاختبار القبلي، ونسبة الإنجاز المسموح بها تتراوح بين 85 ٪ و 90٪ من الدرجة الكلية للاختبار.



الشكل رقم (3.1) يبين خطوات السير خلال دراسة الموديول

الفرق بين الموديول التعليمي والحقيبة التعليمية :

تشبه الحقيبة التعليمية الموديولات من حيث أسلوب تصميمها ومعالجتها لتحقيق الأهـداف، والفـرق بينهمـا قـد يكـون في مقـدار المـادة التعليميـة والـزمن الـلازم لدراسـتها. وعليـه فالحقيبـة تتنـاول فكـرة رئيسـية كـبيرة تتـوزع إلى عـدة أفكـار ثانوية ، في حين تتناول الموديولات فكرة ثانوية واحدة بسيطة أو أكثر، وقد تأخذ الموديـولات عـدة أشـكال يـتراوح حجمهـا مـن صـفحة واحـدة إلى حقيبـة تعليميـة متكـاملة، وتعد الموديـولات وحدات نمـطية تتكـون منـها الحقائـب التعلـيمية لذا يقـال بأن الموديولات هي وحـدة بنـاء الحقـائب التعليمية.

رابعاً: التعلم بواسطة الحاسب الآلي:

يعد الحاسب الآلي مثاليًّا للتعلم الذاتي، حيث يراعي الفروق الفردية بين المتعلمين، ويراعي السرعة الأدائية للمتعلم، ومما يدل على فعالية الحاسب الآلي في التعلم الذاتي أن كثيراً من المتعلمين يستطيعون الرقي بأنفسهم في التعامل معه بمجرد معرفتهم للمبادئ الأساسية، بالإضافة إلى وجود الكثير من البرامج المتخصصة لإرشاد المتعلم، والإجابة على أسئلته، والأسلوب الشيق الذي يمتاز به الحاسوب.



الشكل رقم (4.1)

أهمية الحاسوب في التعليم :

في البنوك، والمؤسسات التجارية، والمصانع، وفي المجالات التعليمية في المدارس والكليات والجامعات والإدارات التعليمية والبحث العلمي، وفي مجال الاتصالات، وفي مجال المواصلات، وفي البيوت، وغير ذلك من المجالات، لأسباب عديدة أهمها :

1. السرعة العالية في المعالجة والحصول على النتائج حيث يمكن تنفيذ ملايين العمليات في الثانية الواحدة.
2. الدقة العالية في النتائج حيث يعطي الحاسوب نتائج خالية من أية نسبة خطأ.
3. الاستمرارية والعمل المتواصل لفترات طويلة من الزمن دون ملل أو تأثير على النتائج التي يعطيها.
4. سعة التخزين حيث يمكن تخزين كميات هائلة من البيانات، والمعلومات في الحاسوب.
5. سهولة التعامل معه نظرا لتوافر البرامج الجاهزة.

مجالات استخدام الحاسوب في التعليم :



الشكل رقم (5.1)

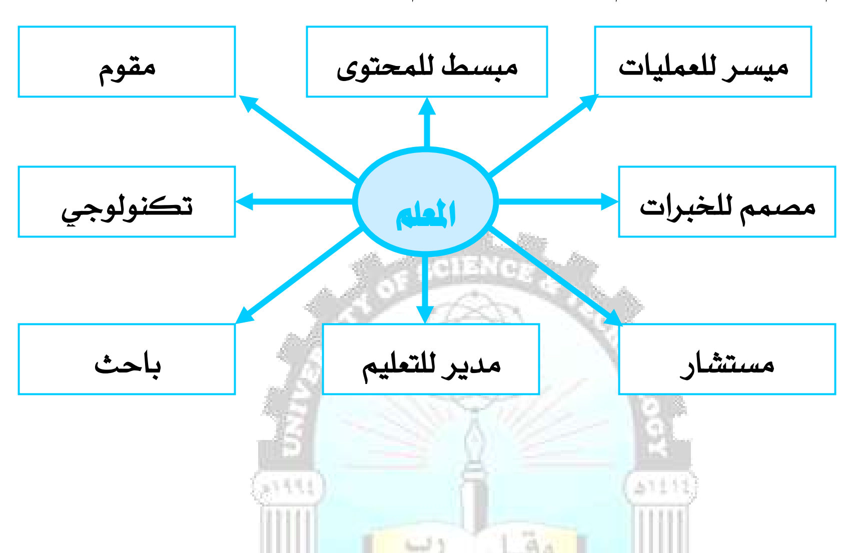
تتعدد مجالات استخدام الحاسوب في العملية التعليمية ويمكن الاستفادة منه وفق يلي :

1. حفظ البيانات والمعلومات الخاصة بالتعليم حيث يخزن قدر كبير من المعلومات في الذاكرة ثم يعرضها في تسلسل منطقي.
2. التخطيط لاحتياجات التنمية في مجالات التعليم المختلفة على أساس علمي قائم على البيانات، والإحصائيات التي يمكن تخزينها في ذاكرة الحاسوب.

3. أعمال المكتبات حيث يستخدم في حصر احتياجات المكتبة من المطبوعات بصورة سريعة، ومتابعة الاستعارات، ومعرفة الكتب المتأخرة، والحصول على بيانات كل شخص يتعامل مع المكتبة، وهذا ما يحقق رقابة سريعة منظمة لسير العمل في المكتبة. كما يمكن الاستفادة من الحاسوب في الدخول على المكتبات العالمية وتصفح فهارسها، واستعراض الكتب، والدوريات فيها.
4. يستخدم الحاسوب كمساعد في التعليم وقد تجاوز هذه المرحلة إلى اعتباره المصدر الأساسي للتعليم والتعلم في برامج التعليم الذاتي والتعلم عن بعد، وأصبح له دور رئيسي في عرض المادة العلمية، وتسجيل استجابة الطلاب، وتحديد مستوياتهم.
5. يستخدم في تبادل المعلومات بين عدد كبير من المؤسسات التعليمية من خلال شبكات الإنترنت.
6. يستخدم في تنفيذ برامج التدريب التعليمي والمهني للطلاب والعاملين.
7. البحث عن المعلومات وتصنيفها في البرمجيات، والشبكات المتوفرة، والمتاحة بسرعة هائلة، ودقة عالية.
8. يستخدم لإجراء التجارب المعملية تحت ظروف وعوامل متنوعة أكثر إثارة، وتجميع المعلومات، وعرض النتائج في أشكال متنوعة، وتقديم شروحاً تفصيلية ووافية.
9. عرض ومحاكاة المادة التعليمية من خلال دوره كمحاك للأمثلة والمعلومات والظواهر، التي يصعب دراستها بالطريقة التقليدية.
10. يستخدم كوسيلة اتصال حديثة بين الطلاب، والمعلمين، والعاملين بالمؤسسات التعليمية.
11. تقديم الخدمات التعليمية للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة، مثل تحويل المواد التعليمية المطبوعة إلى مواد تعليمية مسموعة، وتحويل المنطوق إلى نص مكتوب، وتنفيذ الأوامر عن طريق الصوت واللمس.
12. أداة للتقييم بحيث يتمكن الطالب من معرفة مدى تقدمه التحصيلي، فهو يقيم نتيجة أداء الطالب وإجاباته، ويقرر إجاباته الصحيحة ويقدم تغذية راجعة لتصحيح الإجابات الخاطئة.
13. عرض مؤتمرات الفيديو Video conferencing بمشاركة المتخصصين من أماكن مختلفة.
14. يستخدم في عرض نتائج الطلاب في مؤسسات التعليم بسرعة هائلة، دون حاجة للذهاب إلى المؤسسات التعليمية، وذلك عن طريق شبكة الإنترنت.

12-1-2 دور المعلم في التعلم الذاتي:

يساعد المعلم الدارسين على تنظيم عملية التعلم وتوفير المناخ الملائم وتحضير أنشطة تساعد الدارسين على تنمية مهارات البحث والتعلم من خلال أنفسهم كما يجب أن تساعد المعلم في توفير مصادر متنوعة للتعلم، كما يجب أن يتابع المعلم عملية تعلم الأقران حتى يتعلم الدارسون بعضهم من بعض.



شكل(6.1) أدوار المعلم المستقبلية (محمد عبدالحميد: منظومة التعليم عبر الشبكات، 2005، 295)

ويمكن تفصيل أدوار المعلم فيما يلي (Mariana Patru: 2002, 23):

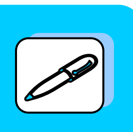
1. تصميم التعليم: مع تطور هذا العصر وانتشار الكمبيوتر التعليمي أصبح لزاما على المعلم ان يتزود بمهارات المصمم التعليمي لكي يتسنى له تصميم المادة الدراسية التي يدرسها وتنظيمها وإعدادها.
2. توظيف التكنولوجيا: تطورت تكنولوجيا التعليم عن بعد بشكل سريع وحدث تغير هائل في عرض المعلومات من حيث ترميزها ونقلها. وأصبح الدور الرئيسي لمعلمي التعليم عن بعد يتطلب استخدام التكنولوجيا والأجهزة بفاعلية عند تقديم التعليم.
3. دور الشارح باستخدام الوسائل التقنية: "Presentational Uses of Technology" وفيها يعرض المعلم للطالب المحاضرة مستعينا بالكمبيوتر،

وشبكة الإنترنت، والوسائل التقنية السمعية منها والبصرية؛ لإثرائها ولتوضيح ما جاء فيها من نقاط غامضة، ثم يكلف الطلاب بعد ذلك باستخدام هذه التكنولوجيا كمصادر للبحث، والقيام بالمشاريع المكتبية.

4. دور المشجع على التفاعل في العملية التعليمية التعلمية: "Interactive Uses of Technology" وفيها يساعد المعلم الطالب على استخدام الوسائل التقنية والتفاعل معها عن طريق تشجيعه على طرح الأسئلة والاستفسار عن نقاط تتعلق بتعلمه، وتشجيعه على الاتصال بغيره من الطلبة والمعلمين الذين يستخدمون الكمبيوتر عن طريق البريد الالكتروني، وشبكة الإنترنت.

5. دور المشجع على توليد المعرفة والإبداع: "Generative Uses of Technology" وفيها يشجع المعلم الطالب على استخدام الوسائل التقنية من تلقاء ذاته وعلى ابتكار وإنشاء البرامج التعليمية اللازمة لتعلمه كصفحات الويب "Web Pages"، والقيام بالكتابة والأبحاث الجامعية مع الطلبة الآخرين، وإجراء المناقشات عن طريق البريد الالكتروني.

6. تفريد التعليم عن طريق مساعدة المتعلمين على تحليل المحتوى التعليمي وكيفية ربطها بقيمهم وخبراتهم الخاصة؛ بما يجعلهم أكثر قدرة على التحكم في تعلمهم.



أسئلة التقويم الذاتي (1) :

1- ما مزايا التعلم الذاتي؟
2- أذكر بعض مزايا طرق التعلم الذاتي ؟
3- اشرح باختصار كيف تخطط للتعلم الذاتي؟
4. قارن بين دور المعلم والطالب في التعلم الذاتي.
5- ما أهمية التعلم الذاتي لدارس التعلم الذاتي؟

2 -2 التعلم المفتوح:

هـو سياسـة تعليمـة تقـوم فلسـفتها علـى حـق الأفـراد في الوصـول إلى الفـرص التعليمية المتاحة، أي: إنه تعليم جماهيري مفتوح ولجميع الناس بلا استثناء. ويتسم التعلم المفتوح بالمرونة، بمعنى: إنه يسمح للدارس باختيار طريقة تعلمه، وزمن التعلم، ومكان التعلم، ومحتوى التعليم، تبعاً لظروفه واحتياجاته، (Pain, Kogan Page 193,1989). كما أنه يتمركز حول الدارس بدلاً من المؤسسة التعليمية. ويتخطى كافة أشكال العوائق التي تعيق التعلم سواء أكانت اجتماعية، أم اقتصادية، أم تعليمية، أم مكانية، أم زمانية، أم غيرها. وقد عرف لويس (Lewis Roger,1988) التعلم المفتوح بأنه التعليم الذي يتخذ فيه الدارس القرارات بنفسه كاختيار محتوى الدراسة وطريقة أو أسلوب التعلم ومكان التعلم والخطو الذاتي في التعلم، ومتى يبدأ أو ينتهي من الدراسة، وغير ذلك كثير من القرارات المتعلقة بجوانب العملية التربوية التي سيقبل عليها.

والجامعة المفتوحة هي مؤسسة تعليمية تكون في الغالب كبيرة الحجم من ناحية عدد الدارسين، ومراكز التدريس، وتعدد خبراتها ووظائفها، وتنوع العلوم والمعارف التي تقدمها. وقد أطلق عليها هذا التعريف، لأنها مفتوحة لكافة أفراد المجتمع وتوفر المجال لهم لمواصلة تكوينهم التعليمي، ومفتوحة في جميع المناطق التي يوجد فيها السكان، أو تتوافر فيها تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة، ومفتوحة أيضًا للخبرات والأفكار والآراء المفيدة، ومفتوحة كذلك لجميع الوسائل والطرق التعليمية البنّاءة والمرنة. هذه الصفات والمبادئ هي التي تميز الجامعة المفتوحة عن الجامعة التقليدية.

لقد ازداد عدد الجامعات المفتوحة خلال العقدين الماضيين زيادة كبيرة، وانتشرت في البلدان الصناعية والنامية على حد سواء، حيث انطلقت فكرتها الأساسية من الحاجة إلى التنمية البشرية وإعداد الكوادر الصالحة لسوق العمل، أو تهيئة العاملين في المصانع والشركات والمؤسسات الحكومية الأهلية لتطوير معلوماتهم وقدراتهم من خلال التعليم والتدريب المستمرين (السباعي، ص2، 1998).

2-3.أنماط الجامعات المفتوحة

هناك ثلاثة أنماط من المؤسسات الأكاديمية التي تتبنى التعلم عن بُعد، وهي كما يلي:

2-3-1 جامعات مفتوحة تقدم برامج تعلم عن بُعد.فقط : كجامعة القدس المفتوحة وجامعة ليبيا المفتوحة، وجامعة التكوين بالجزائر، والجامعة العربية المفتوحة، والمعهد العالي للتعليم المستمر بطرابلس في لبنان.

2-3-2 جامعات تقليدية تقدم تعليمًا اليكترونيا عن بُعد: وتسمى هذه الجامعة أحيانا بالجامعة المفتوحة الثنائية حيث توفر مثل هذه الجامعة التعليم النظامي والتعلم عن بُعد في نفس الوقت من خلال نفس المؤسسة مثل بعض جامعات تقليدية تقدم تعليمًا عن بُعد كمراكز التعلم المفتوح بجامعات القاهرة وعين شمس، والإسكندرية، وأسيوط، وكذلك مراكز التعليم في جامعة جوبا بالسودان، وكذلك في جامعات دمشق،وحلب والبعث بسورية، وجامعة العلوم والتكنولوجيا بصنعاء.

الشكل رقم (7.1)

3-3-2 الجامعة الإلكترونية Electronic University

هـي مؤسسـة أكاديميـة تهـدف إلى تـأمين أرفـع مسـتويات التعلـيم الجـامعي العـالمي للطلاب في مكان إقامتهم بواسطة شبكة الإنترنت، وذلك عن طريق إنشاء بيئة تعليمية إلكترونية متكاملة تعتمد على شبكة فائقة التطور، وتقدم مجموعة من الشهادات الجامعية من أعرق الجامعات العالمية المعترف بها دوليا، كما تؤمن كل أنواع الدعم والمساعدة للطلاب بإشراف تجمع افتراضي شبكي يضم خيرة الخبراء والأساتذة الجامعيين في العالم.



شكل رقم (8.1)مكان المعلم والطالب في التعلم الالكتروني

أهداف الجامعة الإلكترونية:

تهدف الجامعة الإلكترونية إلى :

1. توفير الاختصاصات العلمية التي توفرها الجامعات الأجنبية لطلابها في المرحلة الجامعية الأولى وفي مرحلتي الماجستير والدكتوراه.
2. تشجيع وتطوير البحث العلمي.
3. إعداد مناهج خاصة بالجامعة في اختصاصات مختلفة تدرس باللغة العربية وبلغات أجنبية أخرى. وإعداد مناهجها عن طريق التأليف أو الترجمة.
4. ترسيخ وترويج مفهوم التعلم مدى الحياة.
5. تحصين الطالب حضاريا وثقافيا وتنمية روح الثقة بالنفس والمجتمع والحضارة المنتمي إليها.

6. تقديم خدمات الدعم الأكاديمي والتقني لطلاب الجامعة من خلال شبكة افتراضية بواسطة العلماء والأساتذة الذين يعملون في المؤسسات العلمية العربية والأجنبية المختلفة.

فوائد ومميزات الجامعة الإلكترونية:

للجامعة الإلكترونية العديد من المميزات والفوائد نذكر منها ما يلي :

1. تقدم الجامعة الإلكترونية جميع الخدمات الإدارية للطلاب المتصلة بالقبول والتسجيل ووسائل الدفع المادي إنهاء لمتاهة الروتين، وتعقيدات عمليات القبول والتسجيل وغيرها.
2. تقديم دعما أكاديميا عبر تخصيص مرشدين للطلاب لتوجيههم نحو المسار الأفضل لتعليمهم، كما توفر لهم سبل الانخراط في حلقات تفاعل وحوار لتجمعات أكاديمية مرموقة وواسعة.
3. الحد من دور الأستاذ الجامعي كملقن وتعزيز دوره كموجه ومخطط ومرشد ومدير للتعليم.
4. تجاوز الروتين والإجراءات الورقية المملة وتخطى حدود التقليد الأعمى إلى الابتكار والإبداع من خلال الندوات العلمية والمؤتمرات العالمية في التواصل مع الآخر لتقديم عملية التعليم.
5. توفير التخصصات المتميزة والنادرة المتعلقة مباشرة بحاجات سوق العمل عموما ومنها: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، إدارة الأعمال بتخصصاتها المتعددة، التجارة الإلكترونية، علوم الكومبيوتر والذكاء الصناعي، أخصائي تكنولوجيا التعلم، ومعلم الكومبيوتر، هذه الاختصاصات كلها وغيرها العديد متاحة بمستوياتها المختلفة: دبلوم - بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه.
6. تمكن الطالب من التسجيل في أعرق الجامعات العالمية وتمنحه شهادات خاصة بها، وتقدم خدمات إدارية كاملة إضافة لخدمات الدعم الأكاديمي التي ترافق الطالب طوال رحلته الدراسية، كما ترشده إلى الاختصاص المناسب لسوق العمل، ويمكن أن تؤمن له عملا جزئيا في كبرى الشركات العالمية.

7. الطالب في الجامعة الإلكترونية مقعده أمام شاشة الكومبيوتر، وصفه موجود على شبكة الإنترنت، ومكتبته ليست محدودة بعدد محدود في قاعة، بل إنه يستطيع الإطلاع على ملايين الكتب بأسرع وأسهل طرق البحث والمتابعة.
8. تشجع الجامعات المحلية والعربية على تطوير المواد الإلكترونية الخاصة بها حتى تتحول تدريجيا إلى تدريسها افتراضيا على الشبكة.
9. تنظيم ندوات عالمية افتراضيا يحاضر فيها مجموعة من كبار ومشاهير الباحثين في العالم لرفد الطلاب بأعلى درجات المعرفة.

جدول (1.1) مقارنة التعليم التقليدي بالتعلم الالكتروني

التعليم التقليدي	التعلم الالكتروني
بيئات تعليمية مغلقة.	بيئات تعليمية ديناميكية مفتوحة ومرنة.
الكتاب والمعلم مصدر المعرفة.	تعلم معتمد على مصادر ووسائط متعددة.
تعلم منفصل عن الواقع.	تعلم في مواقف شبه حقيقية.
التعليم محدد المراحل والسنوات.	التعليم مستمر مدى الحياة.
تعليم في مجموعة كبيرة.	التعلم فردي وفي مجموعات صغيرة.
أسلوب المحاضرة هو السائد.	أساليب متنوعة في التدريس و استخدام تقنيات التعليم.
العمل مع الطلاب المتميزين.	العمل مع جميع الطلاب بمن فيهم الضعفاء.
سلبية المتعلم.	مشاركة نشطة وهادفة وتفاعلية.
يقوم المعلم بالتقويم ولا يشارك فيه المتعلم.	يقوم المتعلم نفسه وزملاءه.
المتعلم منفذ لقرارات المعلم.	المتعلم يتخذ القرارات ويحل المشكلات التي تواجهه.
الاعتماد في التعلم على المعلم.	يعتمد فيه المتعلم على ذاته في عملية التعليم.
الكتاب المصدر الوحيد للمعلومات.	تتعدد فيه مصادر المعلومات من الكتاب إلى البرمجيات إلى الإنترنت.

معوقات وسلبيات الجامعات الإلكترونية:

إن الجامعات الإلكترونية تواجه العديد من العقبات التي تحول دون توظيفها وانتشارها تتمثل فيما يلي:

1. التعلم الإلكتروني يحتاج إلى جهد مكثف لتدريب وتأهيل المعلمين والطلاب استعدادا لهذه التجربة في ظروف تنتشر فيها الأمية التقنية في المجتمع.
2. ارتباط التعلم الإلكتروني بعوامل تقنية أخرى، مثل كفاءة شبكات الاتصالات، وتوافر الأجهزة والبرامج ومدى القدرة على إنتاج المحتوى بشكل محترف.
3. عامل التكلفة في إقتناء أجهزة الكمبيوتر والبرامج المشغلة لها والاشتراك في خدمة الانترنت، وعدم تجهيز المدارس والجامعات بمعامل الكمبيوتر وتوصيلها بشبكة الانترنت وكذلك تكلفة التشغيل والصيانة والتجديد وتكلفة إنتاج المحتويات العربية اللازمة للعملية التعليمية تشكل تحديا حقيقيا، إلا أن التدرج في تنفيذ مراحل التعلم الإلكتروني وتوفر الدعم السياسي الرسمي متكاملا مع القبول الشعبي، بالاضافة إلى تشجيع الكثير من الدول المانحة و المؤسسات الداعمة على دعم هذا التوجه سوف تؤدي بلا شك إلى نجاحه.
4. إضعاف دور المعلم كمشرف تربوي وتعليمي، مما شكل هاجسا لدى المعلمين وخلق لديهم رد فعل سلبي نحو توظيف التعلم الإلكتروني.
5. دور التقنية الكبير سواء في المنزل والمدرسة والحياة اليومية ربما يؤدي إلى ملل المتعلم من هذه الوسائط وعدم الجدية في التعامل معها.
6. ظهور الكثير من الشركات التجارية والتي هدفها الربح فقط والتي تقوم بالإشراف على تأهيل المعلمين وإعدادهم وهي في الحقيقة غير مؤهلة علمياً لذلك.
7. إضعاف دور الجامعة كنظام اجتماعي تسهم في التنشئة الاجتماعية.
8. احتكار الحكومات لشبكات الهاتف أدى إلى تأخير الاستثمار في شبكات الاتصالات إلا أنه بدأ ينتشر مفهوم الخصخصة إلى جانب انتشار

الشبكات الخاصة للهواتف المحمولة مما أدى إلى وجود طفرة في البنية الأساسية للاتصالات.

9. المعوقات الاجتماعية والثقافية متمثل في حذر البعض من شبكة الإنترنت بما تحتويه من انتهاكات للعقائد والثقافات العربية، إلا أن هذا الحذر بدأ يتراجع أمام أهمية استغلال هذه الشبكة وتوظيفها للأغراض التعليمية والاقتصادية بما لا يدع مجالاً لتجاهل تأثيرها.

10. عدم وجود البيئة التشريعية التي تساعد على انتشار وموثوقية الجامعات الإلكترونية لضمان سلاسة تحول نظام الجامعات التقليدية إلى نظام الجامعات الإلكترونية، ولا بد من تطويع القوانين واللوائح بشكل يضمن ديناميكية النظام التعليمي، ليوائم التطورات العصرية سريعة الوتيرة. و يجب أن توفر القوانين الغطاء اللازم لحماية حرية التفكير وتحصيل المعرفة ، مما يتطلب تعديل بعض القوانين التي تقف عقبة في طريق التعامل الإلكتروني.

11. افتقار كثير من التجارب التطبيقية في مجال التعلم الإلكتروني في التعليم العام إلى التكامل، وتركيز عدد من القيادات التربوية على الجوانب الشكلية وأحيانا الدعائية في مجال التعلم الإلكتروني.

12. عدم وجود المعايير التربوية التقنية، ومؤسسات الاعتماد والتطوير في مجال توظيف التقنية في التعليم.

13. عدم وجود المنهجية العلمية في التخطيط لتوظيف التقنية في التعليم، وحرص العديد من المؤسسات التربوية على القفز على المراحل والاهتمام بقضايا التعلم الإلكتروني في الوقت الذي تعاني فيه المدرسة من قصور كبير في تهيئة البيئة التربوية التعليمية بالبنية التحتية والأساسيات التربوية.

من هنا نرى **-عزيزي الدارس-** أن بيئة الجامعة الالكترونية تعمل على إقامة حرم جامعي في آلاف المنازل أو المصانع... الخ. وبذلك يكون التعليم متمحوراً حول الدارس عن بُعد حيث يستخدم الدارس الحاسوب في الوقت المناسب ويبدأ حواراً مع زملاءٍ له في الصف الافتراضي، في جامعة من دون أن يترك منزله أو موقع عمله. كما يستطيع رجال الأعمال أو ربات البيوت الاستمرار في تعلمهم في مواقع منازلهم

أو أماكنهم التي يعملون فيها ، إذ ليس عليهم أن يعيشوا في نفس المدينة أو المحافظة أو حتى البلد الذي فيه الجامعة الالكترونية.

أسئلة التقويم الذاتي (2) :

?

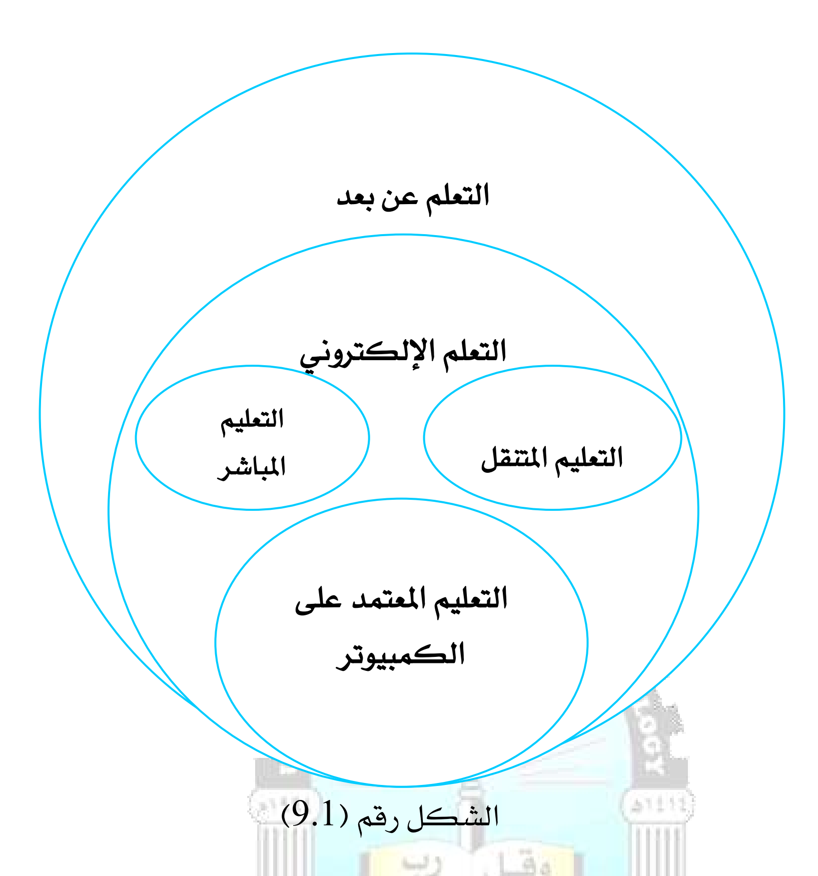
1- ما مفهومك - عزيزي الدارس- للجامعة المفتوحة؟
2- ما الفرق بين الجامعة المفتوحة والجامعة الالكترونية؟
3- ما أنماط الجامعات المفتوحة في الوطن العربي ؟
4- قارن بين التعليم التقليدي والتعلم الالكتروني.

4-2 التعلم عن بُعد:

عزيزي الدارس،

التعلم عن بُعد هو نظام تعليمي يقوم على **الاتصال غير المباشر** بين المدرس والدارس عبر وسائط تعليمية متنوعة سواء أكانت هذه الوسائط أداة ميكانيكية أم الكترونية أم بريداً عادياً. وهذا يعني أن لا حاجة للدارس أنْ يحضر إلى قاعة الدرس بشكل منتظم حيث يُعدّ مسؤولاً عن تعليم نفسه.

يختلف نظام التعلم عن بُعد عن التعلم المفتوح الذي يتميز بسهولة الالتحاق بالجامعة وإزالة القيود التي تواجه تسجيل الدارسين. كما أنه، أي: التعلم المفتوح، يعتمد على الخبرات السابق اكتسابها بواسطة الدارسين، وكذلك بالمرونة فيما يتعلق بالوقت والمكان المتاحين للتعليم. ومن ثم فإن التعلم المفتوح يمكن أن يتم في إطار نظام التدريس وجهاً لوجه داخل الحرم الجامعي أما نظام التعلم عن بُعد فهو ليس مفتوحاً تماماً أمام الجميع، لأنه يضع معايير للاختيار تشبه إلى حد ما المعايير التي تأخذ بها الجامعات التقليدية، ناهيك عن أنه يضع مواعيد ثابتة للقاءات الإشرافية والتعيينات التي يكلف بها الدارسون (Kailani,PP3-11).



الشكل رقم (9.1)

من الواضح أن هذين النموذجين ليسا مترادفين إلا أن لهما الكثير من الصفات المشتركة، إذ إن معظم الأنظمة التعليمية تحتوي على عناصر من هذين النظامين : التعلم عن بُعد والتعلم المفتوح. وفي هذا الموضوع يقول رونتري (Rowntree,1992): إنه "يمكن رؤية كل أنواع التعلم المفتوح متضمنة درجة من التعلم عن بُعد، ولكن ليست كل نظم التعلم عن بُعد تتضمن درجة عالية من الانفتاح باستثناء عامل الزمن والمكان والسرعة، ولكن العديد من الأنظمة المسماة بأنظمة التعلم المفتوح لا تتعلق بالانفتاح وبعض النظم التي لا تطلق على نفسها لفظ الانفتاح تكون أكثر انفتاحاً من غيرها.

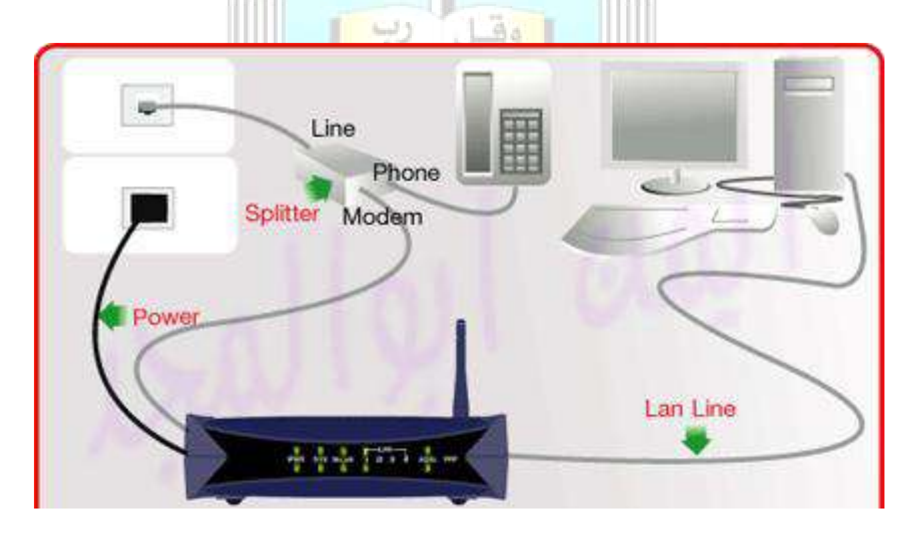
وتتمثل متطلبات التعلم عن بعد في قدرة الطالب على الاستفادة من مواقع بعيدة، وفي زمن مختلف، مما يؤدي إلى ترشيد تكلفة التعليم، وحصول عدد كبير من الطلاب على التعليم بسرعة عالية، دون الحاجة لسفرهم إلى أماكن بعيدة ويتطلب التعلم عن بعد القائم على التكنولوجيا الحديثة تعلماً مكثفاً للطالب حتى يستطيع الاستفادة، ويحقق الأهداف المنشودة.

2-4-1 تعريف التعلم عن بعد :

يعرف بأنه " أسلوب للتعلم الذاتي، والمستمر، تقع فيه مسئولية التعلم على الطالب ، الذي يكون بعيدا عن المعلم، وتستخدم فيه مواد تعليمية مطبوعة وغير مطبوعة متنوعة، تعد بشكل خاص لتناسب قدرات الطلاب المختلفين، وسرعتهم في التعلم، وتنقل عن طريق أدوات ووسائل مختلفة مثل: المراسلة البريدية، والهاتف، والتسجيلات، والإذاعة المسموعة، والمرئية، والبريد الإلكتروني، وبرامج الكمبيوتر، وشبكاته المحلية والعالمية، ويلتحق به كل من يرغب فيه بصرف النظر عن العمر والمؤهل.

2-4-2 أهمية التعلم عن بعد :

يسهم التعلم عن بعد في إيجاد حل لكثير من المشكلات القائمة في النظام التعليمي التقليدي منها مشكلة استيعاب الأعداد الكبيرة، والتي تزداد بمعدل أكبر من زيادة المعلمين وأعضاء هيئة التدريس، بالإضافة إلى ضعف الإمكانات المتاحة، وعجز الموازنات المالية مما يمثل عبئاً كبيراً على المدارس، والجامعات، وهذا العجز قد أعاق عن تحقيق أهداف تلك المؤسسات التعليمية.



الشكل رقم (10.1) أدوات التعلم عن بعد

وتكمن أهميته كذلك في أنه أتاح الفرصة لفئات لم تستطع أن تنخرط في التعليم التقليدي، وتريد الحصول على قسط منه، باعتباره حقاً مشروعاً من حقوقها تفرضه ظروف العصر وآلياته، وتدعمه مفاهيم الديمقراطية، والمساواة التي تؤكد على حق كل فرد في بلوغ المستوى التعليمي الذي يتماشى مع رغباته، ويلبي طموحاته، وتؤهله له قدراته، وأهم تلك الفئات التي مكنها التعلم عن بعد من التعلم هي (كمال زيتون: 202، 392):

1. الأفراد الذين لم يلتحقوا بالتعليم النظامي لسبب أو لآخر ولديهم الرغبة في تعويض ذلك بمواصلة التعليم.
2. الطلاب الذين تسربوا من التعليم النظامي لظروف قاهرة، ولديهم الرغبة في العودة إلى التعليم، خاصة بعد زوال تلك الظروف القاهرة.
3. الأفراد الذين أكملوا مسار تعليمهم في اتجاه معين، ولديهم تطلع لاكتساب معرفة جديدة في نفس المسار أو في مسار آخر يختلف عن المجال الذي تخصصوا فيه.
4. الأفراد الذين يريدون الجمع بين التعليم والعمل، ولا تسمح لهم ظروفهم بالتفرغ للتعليم ومتطلعين للحصول على قدر منه.
5. الطلاب الذين لم تتاح لهم الفرص للالتحاق بالجامعة في تخصصات تناسب ميولهم، بسبب سياسات القبول، والطاقة الاستيعابية.
6. القوى العاملة في المجتمع التي تطمح إلى تحسين مستوى أدائها المهني في نفس المجال، أو في مجالات أخري.

2-4-3 خصائص التعلم عن بعد :

يتصف التعلم عن بعد ببعض الصفات والخصائص التي يتميز وينفرد بها عن استراتيجيات التعليم الأخرى، وأهم هذه الخصائص كما حددها (محمد خميس: 2003، 368) كما يلي :

1. إن الطالب يتعلم في مكان بعيد عن المعلم.
2. يستلزم وجود تفاعل متبادل من بعد بين معلم وطالب منفصلين.
3. مسئولية التعلم تقع على عائق الطالب.
4. يستلزم التنظيم والتخطيط الدقيق في كافة مجالاته.

5. توظيف الثورة التكنولوجية، وثورة الاتصالات في التعليم كالراديو والتلفزيون والفيديو والكمبيوتر والإنترنت. ..الخ.
6. إن التعليم متاح للطالب في كل وقت وفي أي مكان.
7. التحرر من قيود التعليم التقليدي وواجباته.
8. مراعاة الفروق الفردية في اختيار الموضوعات، والسير حسب خصائص الطالب وإمكاناته وسرعته الخاصة.
9. استخدام مصادر وطرق تعلم متنوعة.
10. يوفر إمكانية عقد لقاءات دورية بين المعلم والطلاب، لمتابعة تعلمهم، وتذليل العقبات التي تواجههم خلال تعلمهم.
11. تقويم التعلم فيه يكون على أساس مدى تحقيق الأهداف، التي يسعى الطالب لتحقيقها.
12. تيسر فرص التعليم لفئات عمرية أوسع من الفئات العمرية التي تحددها المؤسسات التقليدية.
13. تجاوز الكثير من العوائق التي تحد من إمكانية الالتحاق بالتعليم التقليدي، مثل ضرورة الانتظام في الدراسة، وتوقيت ومكان الدراسة، ومتطلبات القبول والعمر، والشهادات الممنوحة.
14. يرتبط باحتياجات سوق العمل من المهارات والكوادر العلمية، للانتفاع بها في مجالات الحياة.
15. تعتمد برامجه على الإنتاج المسبق للمقررات، وينبغي أن تشتمل على وسائل متعددة، توضح المقرر، وتيسر للمدرس التعلم الفردي بدون معلم.

4-4-2 أسس التعلم عن بعد :

يقوم التعلم عن بعد على أساس حرية الطالب في دراسة ومتابعة التعليم متى شاء وفي المكان الذي يريده، والمرونة في الطرق والأهداف والمحتوى وأساليب التقويم وعدم تجانس الطلاب، واستقلالية الطالب بأقل قدر ممكن من المواجهة مع المعلم، وبأكبر قدر ممكن من المواد والبرامج التعليمية القابلة للتعلم الفردي، والمنتجة خصيصاً لتبسيط التعليم، وتكون على درجة عالية من الإتقان والجودة، ويتطلب ذلك معلماً قادراً على إعداد المادة التعليمية وصياغتها بأساليب ووسائط

متعددة، بحيث يختار كل طالب ما يناسبه منها، وتوفير أساليب الاتصال المناسبة بين المعلم والطالب.

5-4-2 دواعي استخدام التعلم عن بعد :

جاء التعليم الفردي ليلبي عدداً من الاحتياجات الداعية لاستخدامه سواء كانت اقتصادية، أو اجتماعية، أو صحية، أو سياسية، أو مهنية، أو جغرافية، أو غير ذلك، من الحاجات والدواعي التي يمكن تفصيلها على النحو التالي:

1. الانفجار المعرفي وتزايد المعلومات فالمعرفة تتضاعف كل (18) شهرا تقريبا الأمر الذي ترتب عليه البحث عن بدائل جديدة لاكتساب المعرفة.
2. الانفجار السكاني حيث تزايد السكان بدرجة كبيرة، وقد نتج عن ذلك عجز المؤسسات التعليمية عن تلبية الاحتياجات التعليمية، وظهور العديد من المشكلات التعليمية مثل زيادة كثافة الفصول، وتدني مستوى التحصيل، وإهمال الأنشطة المدرسية، وبذلك أصبح من الضروري البحث عن صيغ أخرى للتغلب على تلك المشكلات.
3. السعي لتحقيق ديمقراطية التعليم حيث يعتبر التعليم حق من حقوق الأفراد تكفله الحكومات، وأوجب عليها توفير المؤسسات لاستيعاب الجميع، وتوفير كافة المستلزمات اللازمة للتعليم من مباني، ومعامل، ومقاعد، وأدوات، وبرامج، وغيرها.
4. تطور وسائل الاتصال، فمن المعروف أننا نعيش على مشارف عالم جديد سريع التغير يمر بثورة علمية في وسائل الاتصال وتكنولوجيا المعلومات؛ فأصبح العالم أشبه بقرية صغيرة تتدفق فيها المعلومات بوسائل شتى منها: الإنترنت والأقمار الصناعية والهاتف، أدي هذا حتماً إلى ضرورة مواكبة ذلك التقدم والتطور في الاتصالات في مجال التعليم.

وهكذا أصبح التعلم عن بعد هو أحد الحلول لتلبية متطلبات الأفراد في التعليم، ومسايرة الثورة المعرفية التكنولوجية والمعلوماتية.

مزايا التعلم عن بعد :

يقدم التعلم عن بعد العديد من المزايا التي لا تتوفر في غيره من أساليب التعليم أهمها :

1. ممارسة التعليم للحصول على مؤهل دراسي أو تحقيق نمو مهني دون أدنى اضطراب لأسلوب معيشة الطالب أو دخله.
2. استيعاب أعداد ضخمة من الطلاب في وقت واحد، دون النظر لبيئة الطالب الجغرافية.
3. تقليل هجرة سكان الريف إلى المدن للتعليم.
4. مطبوعات التعلم عن بعد غالباً ما تمثل مراجع قيمة في مواقف، يصعب تواجد المكتبات فيها.
5. يعتمد التعلم عن بعد على أكثر من وسيلة في نقل المعلومات للطلاب.
6. يعتبر التعلم عن بعد استراتيجية جديدة في التعليم، تعتمد أساليب مغايرة للأساليب التقليدية.
7. مرونته في القبول والتعليم والتعلم، حيث بإمكان الطالب تلقي تعليمه في أي وقت وفي أي مكان.
8. يعتبر نظام التعلم عن بعد أقل تكلفة من نظم التعليم الأخرى.
9. يرتبط التعلم عن بعد بحاجات سوق العمل للعمالة المؤهلة والمدربة.
10. يتخطى حاجز المكان والزمان والعمر والروتين الممل في القبول بالجامعات من جهة، وأنظمة التقويم والشهادات من جهة أخرى.

أسئلة التقويم الذاتي (3) :

?

- **ما الفرق بين التعلم المفتوح والتعلم / التعلم عن بعد؟**
- **ما الأسباب التي تدعو للأخذ بنظام التعلم عن بُعد؟ اذكر ذلك باختصار.**
- **اذكر مزايا التعلم عن بعد.**
- **تحدث باختصار عن خصائص التعلم عن بعد.**

2- 5 العلاقة بين الجامعات المفتوحة والجامعات التقليدية:

قامت الحاجات المتغيرة للمجتمعات المعاصرة والمجتمعات التي سيعيش فيها أبناؤنا. إنها ببساطة طريق آخر للتعليم والتعلم، هناك تعاون عملي بين الجامعات المفتوحة والجامعات المقيمة، فهو يأخذ أشكالا متعددة من أهمها:

1. تستعين الجامعات المفتوحة بالخبراء في الجامعات التقليدية في وضع الخطط الدراسية في برامجها وإعداد المواد العلمية لمقرراتها الدراسية وتحكيم هذه المواد.
2. تستعين الجامعات المفتوحة كثيراً بمدربي الجامعات التقليدية في الإشراف الأكاديمي على طلبتها وفي تقييمهم.
3. تستعين الجامعات المفتوحة بالتسهيلات والمرافق الموجودة في الجامعات التقليدية مثل المختبرات أو المشاغل وقاعات النشاط.
4. تستعين الجامعات المفتوحة بقاعات الامتحانات المتوفرة في الجامعات التقليدية.
5. تستعين الجامعات المفتوحة بمكتبات الجامعات التقليدية الموجودة في المناطق التعليمية أو مراكز التدريس.

في المقابل تستفيد الجامعات التقليدية من الجامعات المفتوحة بما يلي:

1. تستفيد الجامعات التقليدية من الخبرة التي تملكها الجامعات المفتوحة في توظيف التكنولوجيا في التعليم، وفي خدمات تعلم الطلبة.
2. تستفيد الجامعات التقليدية من المواد التعليمية والمرئية والمسموعة والحقائب التعليمية التي تعدها وتنتجها الجامعات المفتوحة.
3. التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد يمكن أن يؤدي إلى التجديد في ميدان التعليم النظامي، إذ إن التعلم عن بُعد يرتبط بالتطورات في تقنيات المعلومات والاتصالات وفي حاجات التعلم وبأشكال إيجاد المعلومات وتطبيقها.



تدريبات

8- كيف تستفيد كل من الجامعة التقليدية والجامعة الافتراضية كل منها من الأخرى.

3- الخـــــلاصـــــة:

عزيزي الدارس :

أرجو بعد دراستك لهذه الوحدة الافتتاحية أن تكون قد تعلمت ما يلي :

1 ما هو التعلم الذاتي، وما هي أنماطه، ودور المعلم والطالب.

2 عرفت بالتفصيل ما هو التعليم / التعلم عن بعد ، متضمنا ذلك ميزاته وصفاته وأهدافه والفئات المستفيدة منه، وأهميته في التنمية، والفرق بينه وبين التعلم المفتوح، وكذلك العلاقة بينه وبين الجامعات المقيمة، ولماذا هو أي التعليم عن بعد مهم وضروري للبلدان العربية. كما عرفت نبذة عن الجامعة الالكترونية وأهدافها ومزاياها ومعوقات انتشارها.

بهذا تكون عزيزي الدارس، قد تعرفت على سمات وميزات وخصائص وفوائد المفتوح والتعلم عن بعد ، وعليك أن تدرس هذه الوحدة الهامة بتأمل وتأني وتجيب على جميع الأسئلة المرافقة للمادة العلمية. راجين لك التوفيق والنجاح.



4- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الثانيـــة:

عزيزي الدارس: بعد أن عرفت الكثير عن نظام التعلم المفتوح والتعلم عن بعد ، نستعرض معك في الوحدة التالية المعلومات الأساسية عن دورك في اللقاءات التعلمية المباشرة.

وما يلزم منك القيام به في المحاضرة من متابعة وإنصات ودورك أيضا في التعلم التعاوني مع زملائك في المجموعة وكيفية توظيف المناقشات في تحقيق الأهداف.

فانتقل عزيزي الدارس لدراسة الوحدة الثانية متمنين لك التوفيق والنجاح...

المراجع العربية

1- أحمد محمود الخطيب، التجارب العربية في مجال التعليم الجامعي المفتوح. مكتب التربية العربي لدول الخليج. الرياض 1988.

2- أفنان نظير دروزة :"التعليم بطريقة التعلم المفتوح" مقابل التعلم بطريقة التعليم التقليدي" مجلة مجمع اللغة العربية، القاهرة الجزء 56، مايو 1985.

3- تيسير كيلاني : "نظام التعلم المفتوح والتعليم عن بعد وجودته النوعية" مكتبة لبنان – بيروت 2001.

4- جابر عبد الحميد: "**استراتيجيات التدريس والتعلم**"، القاهرة: دار الفكر العربي، 1999.

5- رداح الخطيب وأحمد الخطيب: "التدريب - المدخلات - العمليات - المخرجات"، اربد: مؤسسة حمادة، 2001 .

6- عمر محمود غباين: "التعلم الذاتي بالحقائب التعليمية"، عمان: دار المسيرة، 2001

7- كمال عبد الحميد زيتون:" تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات"، القاهرة: عالم الكتب، 2002 .

8- محمد عبدالحميد (2005): "**منظومة التعليم عبر الشبكات**"، عالم الكتب: القاهرة.

9- محمد عطية خميس: **تطور تكنولوجيا التعليم**، القاهرة: دار قباء، 2003.

10- محمد محمود الحيلة: "**طرائق التدريس واستراتيجياته**"، دار الكتاب الجامعي، الإمارات: العين، 2002.

11- منصور شعيب :" التعليم عن بعد : مفاهيم وأطر" مجلة اتحاد الجامعات العربية عمان – الأردن.

12- جامعة القدس المفتوحة " تعلم كيف تتعلم" منشورات جامعة القدس المفتوحة 2001.

13- سباعي ، زهير بن أحمد(1998)، التعلم المفتوح اتجاه عالمي، الندوة الدولية للتعليم عن بعد ، ص10 -11، تونس.

14- يعقوب حسين نشوان: "**التعليم المفرد بين النظرية والتطبيق**"، عمان: دار الفرقان، 1993 .

المراجع الأجنبية

1- Hammadi, A. Hassan "Open University" New Delhi
2- Holmberg Borje "Theory and practice of Distance Education" London 1998.
3- Kegan Desmond "The Foundation of Distance Education, London 1998.
4- Patru., Mariana(2000): **Information and Communication Technology in Education a Curriculum for School and Programme of Teacher Development**, Jonathan Anderson, Flinders University (Australia), UNESCO Available at: http://unesdoc.unesco.org/ 1/10/2006.
5- Rowntree, D" Exploring Open and Distance Education" Kogan Page, London 1989.
6- Rumble ,Greville "On Definition of Distance Education" The American Journal of Distance Education, Washington 1989.
7- Peterman, thmas(2000), hnternet,nontraditional education, Online system, ERIC=Education Resources Information Center.
8- Roger Lewis(1992), Open Leearning, the future, Kogen page, Londen Rowntree.

6- التعيينات:

أ- ضع علامة(✓) أمام العبارة ة الصحيحة وعلامة(✗) أمام العبارة الخاطئة .

1. دور المعلم في التعلم الذاتي دور المساعد والمشجع والملقن. (   )
2. التعلم المفتوح هو تعلم يقوم على فلسفة حق الأفراد في الوصول إلى الفرص التعليمية المناسبة لهم. (   )
3. جامعة العلوم والتكنولوجيا تعد من الجامعات التقليدية التي تقدم تعليمًا اليكترونيا عن بُعد. (   )
4. نظام إدارة التعليم الالكتروني LMS المستخدم في جامعة العلوم والتكنولوجيا يتيح للدارس التواصل مع مركز التعلم المفتوح في الجامعة.(   )
5. المنتديات في نظام إدارة التعليم الالكتروني LMS المستخدم في جامعة العلوم والتكنولوجيا يتم ممن خلاله إثراء كل التعميمات والتعليمات الحديثة. (   )
6. تعمل الجامعات الإلكترونية على توفير التخصصات المتوفرة في الجامعات التقليدية. (   )
7. الجامعات الإلكترونية تحد من دور الجامعة في التنشئة الاجتماعية. (   )
8. يساعد التعلم عن بعد الأفراد الذين يريدون الجمع بين التعليم والعمل على مواصلة تعلمهم. (   )
9. التعليم في التعلم عن بعد متاح للطالب في كل وقت وفي أي مكان . (   )
10. تستعين الجامعات التقليدية بقاعات الامتحانات المتوفرة في الجامعات المفتوحة. (   )

ب – أسئلة الاختيار المتعدد:

- اختر الإجابة الصحيحة من العبارات الآتية:

1- التعلم الذاتي يتيح للمتعلم دورا :

أ. سلبيا.

ب. إيجابيا.

ج.ثانويا.

د.تجريبيا.

2- من أهداف التعلم الذاتي:

أ. تحمل الفرد مسؤولية تعلمه بنفسه.

ب. تقسيم المادة التعليمية إلى خطوات صغيرة هادفة.

ج. التعزيز الفوري والتغذية الراجعة بعد كل خطوة.

د. يستطيع المتعلم الرجوع إلى مصادر متعددة للمعرفة.

3- يتيح التعليم المبرمج الفرصة لكل طالب أن يسير في تعلمه:

أ. بإشراف المعلم.

ب. مستخدما الكتاب المقرر.

ج.وفقا لقدراته واستعداداته.

د. مستفيدا من تقنيات التعليم.

4- البرمجة الخطية هي:

أ. تتيح السير في المادة في خط مستقيم.

ب. تتيح التعلم للطالب في المدرسة .

ج. تتيح التنقل في المادة في اتجاهات متعددة.

د. توفر أنشطة بديلة.

5- الحقيبة التعليمية:

أ.تعالج موضوعات متعددة.

ب. تستخدم لمساعدة المتعلم في حفظ مستلزماته التعليمية.

ج. المعلم له دور رئيسي في تنفيذها.

د. تعالج موضوع واحد.

6- يعد من مكونات الحقيبة التعليمية:

أ. غطاء الحقيبة.

ب. الأنشطة والبدائل التعليمية.

ج. مدخلات.

د. مخرجات.

7- تتبع الموديولات أسلوب:

أ.التصميم.

ب.الحداثة.

ج. الإتاحة.

د. النظم.

8- تشتمل الموديولات على:

أ.أهداف غائية.

ب. أهداف العامة.

ج.أهداف السلوكية.

د. أهداف تربوية.

9- يستخدم الحاسوب في التعليم:

أ.كمساعد في التعليم.

ب. في تبادل المعلومات.

ج.في البحث عن المعلومات وتصنيفها.

د. كل ما سبق.

10- الجامعة الإلكترونية:

أ.تحد من دور الطالب.

ب.تتجاوز الروتين والإجراءات الورقية المملة.

ج. تقدم دعما أكاديميا مباشرا وجها لوجه.

د. كل ما سبق.

الإجابات:

أ- الصح والخطأ

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	×	√	√	√	×	√	×	√	√	×

ب- الاختيار من المتعدد:

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	ب	أ	ج	أ	د	ب	د	ج	د	ب



2

الوحدة الثانية

اللقاءات العلمية المباشرة


UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
وقل رب
زدني علماً
جامعة العلوم والتكنولوجيا

محتويات الوحدة

الموضـــــــوع	الصفحة
1- المقدمة..	**61**
1-1 تمهيد..	61
2-1 أهداف الوحدة..	61
3-1 أقسام الوحدة..	62
4-1 القراءات المساعدة..	62
5-1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة..	63
2- الاشتراك في اللقاء التعليمي..	**64**
1-2 المحاضرة.	64
2-2 الشروط الرئيسة الثلاثة...	70
3- المشاركة في النقاش...	**71**
1-3 تمهيد	71
2-3 كيف تشارك وتدلي برأيك في المحاضرة....................	71
4- تفاعل الدارس مع المادة التعلمية (التعليم النشط)........................	**75**
1-4 تمهيد	75
2-4 فوائد التعلم النشط..	76
3-4 تطبيق التعلم النشط...	76
4-4 وسائط تفاعل المتعلم مع المادة التعلمية: المباشرة وغير المباشرة..	78
5- تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي..	**79**
1-5 تمهيد..	79
2-5 أهمية تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي..	79
6- التعلم التعاوني..	**81**
1-6 تمهيد.	81
2-6 تعريف التعلم التعاوني...	82
3-6 أهمية التعلم التعاوني.	82

الموضــــــــوع	الصفحة
4-6 أسس التعلم التعاوني..	84
5-6 خصائص التعلم التعاوني..	84
6-6 خطوات التعلم التعاوني.	85
7-6 عقبات استخدام التعلم التعاوني.......	86
7- الخلاصة...	**87**
8- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الثالثة.................................	**88**
9- قائمة المراجع...	**89**
10- التعيينات...	**90**



1- المقدمــة:

1.1 تمهيد:

عزيزي الدارس، مرحباً بك في الوحدة الثانية من مقرر " التعلم الذاتي : أساليب ومهارات" وهي خاصة بموضوع اللقاءات التعلمية المباشرة الذي يتضمن عناصر مهمة تتعلق بأنشطة عملية التعليم والتعلم داخل قاعة المحاضرة. إن الاشتراك- عزيزي الدارس- يمثل عنصراً مهماً في عملية التعليم والتعلم الذاتي حيث يساعدك الحضور هذا على سرعة فهم المادة التعلمية التي قد تجد صعوبة في فهمها، ناهيك عن الإحساس بالانتماء إلى المؤسسة التعليمية التي أنت ملتحق بها، الأمر الذي قد يخفف من عزلتك الدراسية ولنجاح مشاركتك في أنشطة الدرس داخل قاعة المحاضرات يجب عليك أن تأخذ في الاعتبار العديد من المتطلبات والإجراءات كما يلي:

2.1 أهداف الوحدة:

عزيزي الدارس، مرحباً بك إلى دراسة الوحدة الدراسية الثانية والذي يتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً علي أن:

1. تدرك فوائد الاشتراك في قاعة الدرس.
2. تتعرف على متطلبات وسلوكيات المشاركة في قاعة الدرس .
3. تبين العناصر الأساسية للتعلم مع الآخرين.
4. تميز بين نماذج التعلم التعاوني.
5. توضح مزايا وخصائص التعلم التعاوني.
6. تشرح عوامل نجاح التعلم التعاوني.
7. تحدد المبادئ الرئيسة لكيفية المشاركة والإدلاء برأيك في الصف.
8. توضح أهمية استخدام الوسائل السمعية – البصرية.
9. تعدد فوائد التعلم النشط.
10. تقارب بين الوسائط المباشرة والوسائط غير المباشرة في عملية تفاعل الطالب مع المادة العلمية.



3.1 أقسام الوحدة

عزيزي الدارس، تشتمل هذه الوحدة " اللقاءات التعلمية المباشرة" على ستة أقسام يتفق ترتيبها مع قائمة المحتويات المذكورة أعلاه. وما عليك عزيزي الدارس، إلا أن تستعرض قائمة المحتويات للتعرف على طبيعة المادة التعلمية لهذه الوحدة وأهميتها للدارس علماً بأن هذه الأقسام مرتبطة كما هو واضح بالأهداف التعليمية السابقة بالذكر.

4.1 القراءات المساعدة:

عزيزي الدارس. ننصحك بالرجوع إلى القراءات التالية والانتفاع منها ما أمكن نظراً لاتصالها الوثيق والمباشر بموضوع هذه الوحدة، ولا شك أن انتفاعك بها سوف يعمق فهمك واستيعابك للموضوع ويوسع مداركك وآفاقك فيه:-

1. **جابر عبد الحميد : "استراتيجيات التدريس والتعلم"، القاهرة: دار الفكر العربي، 1999.**
2. **كمال عبد الحميد زيتون: " تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات"، القاهرة: عالم الكتب، 2002 .**

3- Johnson, D., Johnson, R. & Holubee, E. (1994) "The new circles of learning: Cooperation in the classroom and school". Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development."

4- Kagan, M. & Kagan, L. (200) . "Reaching Standards through Cooperative learning: Providing for all learners in general education classroom."

3-Slavin, R. (1995). "Synthesis of research on Cooperative learning." Educational Leadership, Needham Heights, Mass: Allyn and Bacon.



1- 5 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة.

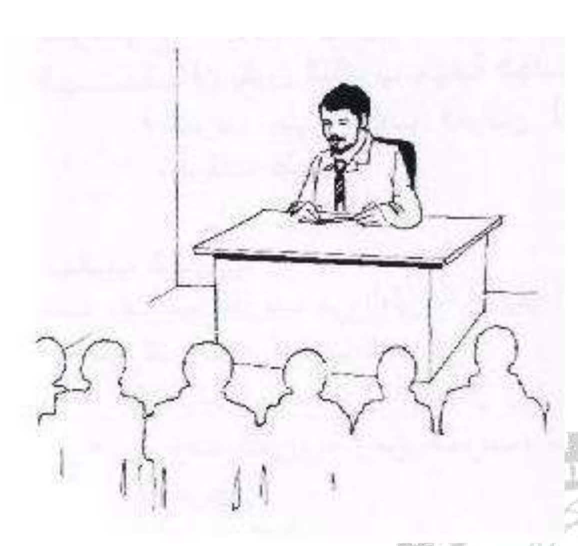
عزيزي الدارس،

قبل أن تبدأ بدراسة هذه الوحدة يجب عليك مراجعة الوحدة السابقة، لأن لها علاقة بهذه الوحدة. وعليك أيضاً تجهيز المكان بكل ما تحتاج إليه أثناء الدراسة. وفي أثناء دراستك لأقسام الوحدة حاول الإجابة عن التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي. كما نأمل منك أن تقبل على الدراسة في أوقات ذروة النشاط الذهني والبدني، وفي هذا الصدد ننصحك -عزيزي الدارس- بأن لا تتردد في مراجعة مرشدك الأكاديمي كلما شعرت بحاجة لمناقشة بعض النقاط أو الاستفسارات التي تثير اهتمامك.



2. الاشتراك في اللقاء التعليمي:

2- 1 المحاضرة:



هـي أسـلوب تعليمـي تسـتخدم فيـه الرمـوز اللفظيـة في توصيل مجموعـة مـن الأفكـار والمعلومـات والحقـائق التعلميـة والنظريات والمفاهيم. ... من قبل المعلم إلى المتعلمين، ويلاحظ على هذا الأسلوب أن المسـيطر في الموقـف التعليمـي هـو المعلـم فهـو يقـوم بعـرض المعلومـات وشـرحها وتوضيـحها باسـتخدام الرمـوز اللفظيـة، وتقتصـر مشـاركة المتعلمين بصفة عامة على الاسـتماع والإصغاء المركَّزَينِ، وأن المحاضرة لها مجموعة من الشروط لكـي تكون مجدية، وليست حديثاً عابراً وهذه الشروط هي:

1- الإعداد المسبق من قبل المحاضر للمحاضرة من حيث ترتيب الموضوعات، أو المعلومات حسب تسلسلها المنطقي وفي نقاط محددة ومختصرة.

2- العناية في الإعداد للمحاضرة بخلفيات المتدربين واستعداداتهم وقدراتهم لكي تتناسب عملية إلقاء المحاضرة مع خلفياتهم وقدراتهم واستعداداتهم.

3- قيام المحاضر أثناء المحاضرة ببعض الاستراتيجيات لتحفيز المتدربين لمتابعة المحاضرة مثل طرح بعض التساؤلات المتدرجة والمناسبة لمعلومات المحاضرة.

4- قيام المحاضر بتخصيص وقت كافٍ للمناقشة وللإجابة على معظم الأسئلة والاستفسارات.

5- أن تكون لغة المحاضرة سهلة ومتماشية مع قواعد اللغة الفصحى بدرجة عالية.

6- يستخدم المحاضر تعبيرات الوجه والاتصال النظري والإشارات والإيماءات الجسدية والصوت المعبر بصفة عامة أثناء إلقاء المحاضرة.

7- عدم قيام المحاضر بأفعال مثل تسليك الحلق أو تحريك النظارة الزجاجية بصفة مستمرة.

8- أن تكون سرعة إلقاء المحاضرة مناسبة لأخذ المذكرات وتدوين الأفكار.

9- يستحسن أن يستخدم المحاضر أثناء إلقاء المحاضرة بعض الوسائل التعليمية السمعية والبصرية أو الاثنين معاً أثناء الإلقاء بهدف التشويق والتنويع والإيضاح.

10- عدم قيام المحاضر بقراءة المحاضرة كلمة كلمة.

11- قيام المحاضر بإعطاء الأمثلة في المحاضرة بحيث تكون متناسبة مع خلفيات واهتمامات المتدربين.

12- صياغة موضوع المحاضرة بطريقة تتناسب مع مستوى الدارسين عن بعد.

دورك عزيزي الدارس في المحاضرة:

2-1-1 قبل المحاضرة:

يقوم الكثير من الأساتذة عادة، ومع بداية المحاضرة، إما بسؤال الطلبة عن الدرس الماضي أو إعطائهم امتحان صغير لمدة خمس دقائق أو بشرح سريع للمحاضرة السابقة. الهدف من ذلك هو ربط ما أخذه الدارس مع ما سيأخذه في المحاضرة الجديدة، لذلك وحرصاً على متابعة مدرسك احرص على القراءة وبصورة سريعة لأهم ما ورد في المحاضرة السابقة، لأن ذلك سيمكنك- وبلا شك- من فَهم المادة بصوره أفضل كما ان مدرس المادة سيأخذ عنك انطباعاً جيداً. وأخيراً فإن القراءة قبل المحاضرة ستثير لديك الكثير من الأسئلة التي ستكون متحفزاً لمعرفتها أثناء المحاضرة. كما أن عليك إجراء ما يلي:

- حل واجباتك المنزلية.
- اقرأ بعين ناقدة وشكِّل آراءك الذاتية.
- راجع ملخصاتك من المحاضرة السابقة، وقراءتك لمادة الكتاب المتعلقة بالمحاضرة القادمة.
- أطْلِعْ المدرسين على أي مشكلة بخصوص الدراسة.
- ركز على مهمات الدرس قبل المحاضرة.
- خذ قليلاً من الوقت لتجميع أفكارك وتركيز ذهنك والاستعداد لموضوع الدرس.

2-1-2 أحضر مبكرا:

إن حضورك إلى قاعة الدرس بوقت مبكر يتيح لك العديد من الفوائد منها :

1- تستطيع أن تجلس في الصف الأول حتى يتيح لك متابعة جادة مع مدرس المادة.

2- يهتم المدرسون عادة بالطلبة في الصف الأول لأنهم أقرب إليهم.

3- مجال الرؤية سيكون واضحاً لا شك خاصة عند إجراء التجارب أو الإيضاح بشتى أنواع الإيضاح كالمجسمات أو غيرها.

2-1-3 حدد أفضل موقع للأغراض التالية:

- السماع الواضح.
- طرح الأسئلة.
- رؤية الوسائل التوضيحية.
- المناقشة مع المدرس والطلبة.
- تجنب الشرود الذهني الذي قد يؤثر على تركيزك.

(أحلام اليقظة، أو الحديث مع صديق، أو الإغفاء، تمرير ملاحظات للزملاء).

2-1-4 استوعب وأنت تستمع:

- قرر ما هو مُهمٌّ ويجب كتابته في المذاكرات.
- إِستمع جيداً حتى تفهم ما يقال وقبل أن تكتبه.
- إسأل لتوضيح ما لم تفهمه لكن إنتظر"فرصة" جيدة حتى لا تقطع محاضرة المدرس.
- حدد أهداف الدرس وقومها خلال المحاضرة

2-1-5 قيم أثناء الاستماع.

- قرر ما النقاط المهمة والتي يجب أن تسجلها.
- إِصغ جيداً لتفهم ما تسمعه قبل الكتابة.
- تقدم بأسئلتك الاستيضاحية ولكن انتظر أن يأذن لك المحاضر.
- هل تطابق استيعابك مع شرح المدرس.

2-1-6 إحذرْ الكلام والأحلام:

الطلبة عادة يتهربون من مَلل المحاضرة بأكثر من طريقه منها الكلام مع زميل مجاور أو عن طريق أحلام اليقظة، كلتا الطريقتين حاول التخلص منهما من خلال التركيز مع مدرس المادة، وذلك لأنّ الكثير من المعلومات والإيضاحات لو أنك دونتها سوف تحصل على درجات عالية في المادة.

2-1-7 ركــز:

إن الدارس الذي ينشغل مع قلم يسقط أو ينظر إلى بدلة جديدة لدارس مجاور؛ إنه دارس ضعيف التركيز. . ما الحل. . ؟

ركز بكلتا عينيك وأذنيك إلى ما يكتبه ويقوله ويشرحه مدرس المادة. . تابعه. . حركة حركة.. دون تساؤلاتك. . كن مستمعاً جيداً.

2-1-8 إستمع:

دلت الدراسات على أن الإنسان السوي يقضي 70٪ من وقته في حالة اتصال بالعالم من حوله وذلك من خلال اليقظة وهذه النسبة مقسمة كالتالي:

9٪ منها للكتابة.

16٪ منها للقراءة.

30٪ منها للكلام أو التحدث.

45٪ منها للاستماع.

ولكن بالرغم من أهميه الاستماع الذي يشكل نسبة كبيرة من حياة الإنسان إلا أنه بشكل عام لا يستفاد منه كما يجب ولا يوجه التوجيه الصحيح، فقد وجد أن معدل كفاءة الاستماع للشخص العادي هي 25٪ مما يجب أن تكون عليه ولقد سطرت مؤسسة سبري (Sperry Corporation) العادات السيئة في الاستماع والتي منها :

1- الانتباه إلى طريقه كلام المحاضر أكثر من الانتباه لمحتوى المحاضرة.
2- السماح للذهن بأن يذهب في أحد أحلام اليقظة.
3- السماح لمعوقات الانتباه لسلب الانتباه.
4- عدم حب المادة المقررة.

إن الفرق بين الكلام والاستماع يجعل وقتاً كبيراً عند الدماغ لكي يبحث أو يشتت في أمور أخرى، ولكن بالإمكان استغلال هذا الوقت الموجود لتحسين الاستماع من خلال:

- ركز على مفاتيح الكلمات التي يلقيها المحاضر ودونها.
- حدد ما يريده المحاضر، عَلامَ يركز في كلامه؟
- حدد ما توافقه وما لا توافقه مع المحاضر.
- حدد الخلاصة التي وصل إليها المحاضر.
- حدد هل يستند المحاضر إلى حقائق.

2-1-9 تأقلم مع المدرس:

إن لكل مدرس طريقته الخاصة بشرح الدرس، لذلك لا نجد جميع المدرسين متشابهين في طريقة الشرح ونجد الاختلاف بينهم من خلال:

1. نبرة الصوت: تختلف من ناحية علو الصوت وانخفاضه.
2. الحركة: فنجد بعض المدرسين يحبون الجلوس وآخرين يفضلون الحركة مشياً بأرجلهم أو الإكثار من حركة اليد.

3. وسيلة الإيضاح: البعض يستخدم وسائل الإيضاح كالكتابة على السبورة أو جهاز العرض العلوي والبعض الآخر لا يستخدم أيًّا منها.
4. سرعة الشرح: البعض سريع ما تكاد تفهم ما يقول والبعض الآخر بطيء ويعيد في شرح المعلومة، وأنت من خلال معرفتك بطريقة التدريس التي يتبعها أستاذك تستطيع أن تكون مستمعاً جيداً.

2-1-10 أكتب العبارات المهمة:

أثناء الشرح كثير من المدرسين يقولون:" إن هذه النقطة مهمة وركز عليها وأنا أعيدها مرة أخرى لأهميتها"

تستطيع أن تكون مستمعاً جيداً من خلال كتابة هذه المعلومات التي ستساعدك على التركيز في كل محاضرة، إذ الغالب سيركز عليها المدرس في اختباراته.

2-1-11 إسأل:

حينما تضع في ذهنك، ومع بداية كل محاضرة، الرسالة الذهنية التالية:

سأسأل أكثر من سؤال بهذه المحاضرة فعند ذلك ستكون متحفزاً ومنتبهاً في المحاضرة لاصطياد أي مسألة يصعب عليك فهمها. إن الخجل من السؤال أو التخوف الزائد من نطق السؤال أو الخوف من سخرية زملائك لسؤالك... هذه وغيرها من التخوفات يجب أن لا تجد لها طريقًا إلى قلبك فأنت دارس علم، تريد أعلى الدرجات في جميع المواد، وهذا لا يكون إلا بالسؤال. . اِسأل وستجد أن المخاوف التي تعيشها ما هي إلا أوهام من سراب. وسوف تجد التشجيع من جميع مدرسيك لمبادرتك بالسؤال.

2-1-12 إحرص على ملف وأوراق :

إذا اقتنعت بالنقاط السابقة. فعليك أولاً شراء ملف قوي ذي الحلقات المعدنية ومقسم من الداخل عدة أقسام بحسب المواد التي تدرسها في كل قسم عدة أوراق ويستحسن أن تكون من الحجم الكبير(A4).

ومع بداية كل محاضرة سجل المعلومات الأولية:

- رقم الورقة.
- التاريخ واليوم.
- وغيرها من معلومات تعينك على تتبع المادة.

2-1-13 إفراز الأفكار:

مما يعيق الدارس في تدوين الملاحظات أنه لا يعرف كيف يفرز الأفكار الرئيسة في المحاضرات عن الأمور الثانوية التفصيلية وهذا الفرز ضروري لأسباب منها:

1- إذا لم يميز الدارس الأفكار الرئيسة في المحاضرة، فإنه لا يستطيع أن يتابع تسلسل الأفكار في المحاضرة.
2- إذا لم يميز الأفكار الرئيسة في المحاضرة، فإنه قد يدون بعض الأفكار غير الهامة معتبرا انه يدون أفكارا رئيسة.
3- دون تمييز الأفكار الرئيسة عن سواها، قد لا يدون الدارس فكرة رئيسة معتبرا إياها فكرة ثانوية.

ولتمييز الأفكار الرئيسة في المحاضرة عن سواها انتبه إلى المحاضر فيما يلي:

1- عندما يرفع المحاضر صوته.
2- عندما ينفعل المحاضر.
3- عندما يكتب المحاضر على السبورة.
4- عندما تنشط حركات المحاضر وإشاراته خاصة بيديه وأصابعه.
5- عندما تتغير سرعة كلام المحاضر ويتحول من كلام سريع إلى كلام هادئ بطيء فقد يقصد من البطيء التركيز على فكرة رئيسة.
6- عندما يقول المحاضر أولاً، ثانياً، ثالثاً...
7- عندما ينهض المحاضر من مقعده ليقف فيشرح نقطة ما.
8- عندما يوجه المحاضر سؤالاً أثناء المحاضرة ليجيب عنه هو أو دارسيه.

2-1-14 إستخدم الرموز في الكتابة:

حتى تستطيع أن تكتب سريعاً مع المحاضر ممكن تكوين مجموعة من الرموز لبعض الكلمات التي تتكرر أثناء المحاضرات مثل:

1- إضافة إلى (+).
2- أولا، ثانيا. (1، 2..).
3- نقطه مهمة (❖).
4- خلاصة القول().
5- إلى آخره(الخ).

6- اكبر من (<).

7- اصغر من (>).

بإمكانك أنت تحديد رموز خاصة بك.

وسوف يتم استعراض كتابة الملخصات والتقارير بشكل تفصيلي لاحقا.

2-2 الشروط الرئيسة الثلاثة:

الإنصات – التدوين – المراجعة

التدوين والإنصات عملان متلازمان يحتاجان إلى حيوية وفاعلية نشطة، والتدوين يقتضي الانتباه إلى التقسيمات وفروعها... فهناك مفاهيم تتفرع عن مفاهيم أخرى يجدر الانتباه إليها. إن المراجعة الجيدة هي التي تجري في أسرع وقت ممكن حيث ما زالت المعلومات غضة.

وخلاصة القول ننصحك- عزيزي الدارس- أنه من أجل أن تأخذ الملاحظات أثناء الدروس والمحاضرات بطريقة جيدة عليك أن تقوم بما يلي باختصار:

دَوِّن، اختَصِر، ردِّد بعض ما تسجله، فكِّر وراجع.

تدريبات



1- ما فائدة كتابة الملاحظات الهامة أثناء المحاضرة والنقاش داخل قاعة المحاضرة؟

2- ما أهمية حضورك إلى قاعة المحاضرة بوقت مبكر؟



أسئلة التقويم الذاتي (1) :

?

ما الأدوار الإيجابية التي عليك القيام بها خلال المحاضرة .

3-المشاركة في النقاش:

3- 1 تمهيد:

يتعلم المتعلمون من خلال طرح الأسئلة والنقاش والحوار أكثر من الاستماع فقط للمحاضرة، ولأهمية ذلك الأمر فإنه يتوجب على كل دارس المشاركة في نقاش المحاضرة بفاعلية واهتمام. هذا ومن الوسائل المقترحة للمشاركة هي كما يلي:

أ- الإجابة عن الأسئلة داخل القاعة سواء تلك المتعلقة بالمراجعة أو بموضوع الدرس المُلقىَ.

ب- تكليف المتعلمين ببعض البحوث المتعلقة بموضوع المادة.

ج- تكليف بعض الطلبة بتحضير بعض العناصر في موضوع الدرس وتقديمها أمام الزملاء داخل قاعة المحاضرة.

د- حث المتعلمين على جمع قصاصات من مجلات أو جرائد في موضوع المادة التعلمية بهدف ربط الدارس بموضوعها من خلال الواقع.

3- 2 كيف تشارك وتدلي برأيك في المحاضرة:

عزيزي الدارس،

يمكنك أن تشارك وتدلي برأيك في قاعة المحاضرات في الوقت المناسب حتى لو كانت مختلفة مع وجهة نظر معلمك وزملائك في قاعة المحاضرات ، ولكن يجب أن تكون وجهة نظرك مبنية على المادة المدروسة وعلى المناقشات في قاعة المحاضرات وعلى مراجع أخرى وعلى خبراتك الذاتية. كما أن هناك مبادئ رئيسة لكيفية طرح وجهة نظرك ننصحك- **عزيزي الدارس**- أن تأخذ هذه النقاط بعين الاعتبار من أجل تحقيق هدفك المنشود وهي كما يلي:

- اصغ جيداً لما يقوله معلمك وزملاؤك الآخرون.
- خذ ملاحظة عن النقاط التي تريد السؤال عنها أو مناقشتها أو الإجابة عنها.
- تذكر دائماً أن طرح سؤال أو أسئلة أثناء النقاش لا يقل أهمية عن إبداء رأي ما ، فهو يُظهر أنك تريد أن تَفِهَمَ الآخرين وأن يَفْهَمُوك هم بدورِهم.

- قدم مساهمتك باختصار، يمكنك أن تشير إلى وجهة نظر المؤلف ووجهات نظر الآخرين، إذا كان لديك معلومات إضافية أو أسئلة أخرى فسيأخذها الآخرون بالاعتبار.
- ليكن واضحاً للمعلم والمتعلمين الحدود الفاصلة بين وجهة نظرك وبين ملخص وجهة نظر الآخرين.
- لتكن تعليقاتك مباشرة ومرتبطة بالنقطة موضوع البحث.
- عند بدء المناقشة استعن بأمثلة المؤلف والمعلم، ثم اضرب أمثلة من عندك لتوضيح التوافق بينك وبينه. هذا السلوك يدل على تفكير مستقل له تقديره أكاديمياً.
- اطلب تغذية راجعة من الآخرين بعد أن تنهي كلامك.
- أظهر الصراحة والقدرة على المحاورة، ومناقشة آراء الآخرين سواء أكانت موافقة أو معارضة لرأيك، إن هذا يجعلك تسجل نقاطاً لصالحك عند معلمك.

إذا كان النقاش حول مادة مقروؤة فعليك أن تقوم بما يلي:

- اُدرس المحاضرات والمقالات والنصوص الخاصة بالمادة.
- افهم فكرة الكاتب عن الموضوع ثم صغها بلغتك الخاصة.
- حدد وجهة نظرك من فكرة الكاتب بوضوح.

المبادئ الرئيسة لطريقة عرض موضوع أعده الدارس:

- حدد الأهداف الرئيسة للموضوع الذي ستقدمه ويمكنك ذلك بأن تصوغه في عدة نقاط رئيسة.
- قدرات الحضور ومستواهم المعرفي: لأجل مراعاة هذا الأمر اِبدأ بمعالجة أمور مشتركة بينك وبينهم، قارن ووفِّقْ بين أهدافك وما يهمهم كلما أمكن ذلك.
- صياغة الفكرة أو الموضوع: حدد خَطّ سيرِك والأمر الذي تريد الوصول إليه أو إثباته.
- مناقشة الحضور: أقنعهم بالحقائق والمنطق.
- المراجعة والتلخيص: بعد أن تنتهي من تقديمك، لخص ما قلته وحاول أن تتأكد من استيعابهم له.
- افتح باب الأسئلة والنقاش.

- يمكنك أن تتدرب قبل عرض موضوعك إما بتسجيله على شريط أو تلقيه على مسامع مجموعة من أصدقائك.

تقنيات وأساليب الإلقاء (العرض):

- اجعل الحضور في وضع مريح بأن تبدأ بقصة طريفة أو نكتة، ويمكنك كبديل، أن تبدأ بحادث – أو إشارة تجذب الانتباه.
- استعمل في خطابك الضمائر الشخصية فهذا يشد أكثر من الكلام العام.
- انظر في وجوه الحضور وكن على اتصال دائم معهم من خلال النظر.
- غَيِّرْ نبرات صوتك حسب أهمية النقطة التي تعالجها.
- لا تنتقل من فكرة إلى فكرة جديدة دون تمهيد وربط، حتى يعرف الحضور بهذا الانتقال.
- وجه أسئلتك إلى الحضور لجعلهم أكثر اهتماماً ومشاركة معك.
- لخص الآراء والمناقشات التي جرت عند نهاية العرض.
- اترك وقتاً للنقاش والأسئلة، واطلب التغذية الراجعة من الحضور حول:

أ- المحتوى (كأن تسأل عن نقاط لم تعالج أو نقاط مرتبطة بالموضوع).

ب- الخلاصات التي توصلت إليها.

ج- الأسلوب الذي قدمت به العرض.

د- اترك عنوانك لمزيد من المعلومات والاتصال.

استخدام الوسائل السمعية – البصرية: إذا كنت ستستخدم مثل هذه الوسائل فعليك يوم العرض أن:

- تذهب مبكراً وتتأكد من إعداد أدواتك، ووسائلك وأنها تعمل بشكل جيد. إذا كنت ستستخدم الحاسوب مثلاً فتأكد من التوافق بين برامج الحاسوب في الجامعة وبين الأجهزة والبرامج التي ستستخدمها.



- عندما تريد استخدام الحاسوب ليكن لديك عدة نسخ من البرنامج، وكذلك حَضِّر جهازَ عرض فوق الرأس أو حضر المادة على ورق، إذ يمكنك عندها اللجوء إليها بسهولة في حال حدوث طارئ.
- احضر مبكراً وتأكد من أن الحاسوب والأجهزة الأخرى التي ستستخدمها سيسمعها ويراها الجميع أثناء العرض.
- لتكن كل وسائلك المرئية كبيرة الحجم لتسهل رؤيتها.
- ليكن لديك مواد ووسائل مساعدة ومدعمة لكل فكرة ستطرحها.
- لا توزع أوراق أو ملخصات وإلا انشغل بها الحضور عنك.

في ضوء ما سبق نرى- عزيزي الدارس- أن المدرس يتأثر بالدارسين الذين يبدون إهتماماً واضحاً بمادته التعلمية ويطرحون أسئلة مفيدة، كما أن عليك أن تحترم آراء الدارسين الآخرين، وأن تستمع لما يقولونه أثناء النقاش حول الموضوع الذي يناقش. وقبل النقاش عليك أن تجمع البراهين والأدلة المساندة لرأيك من الكتاب ومن كتب أخرى مماثلة ومن تجاربك الشخصية والنقاشات الفصلية وغيرها من الموارد الخاصة. عند ذلك لا تتردد بطرح مواقفك ورؤيتك عن الموضوع مخالفة كانت أو موافقة إن الاستقلال الفكري يستحوذ على أهمية كبيرة في الدراسات الجامعية، ويسهم في تحسين أدائك الدراسي بشكل عام.

تدريبات



- ما مفهومك لأسلوب المناقشة في التدريس؟
- للمناقشة في قاعة المحاضرات أسلوبان ما هما؟ أُذكر ايجابيات وسلبيات كل نوع!

أسئلة التقويم الذاتي (2) :



مشاركة الدارس داخل قاعة المحاضرات أكثر أهمية له من استماع للمحاضرة .

إذا كنت من المهتمين في النقاش داخل المحاضرة فكيف تتم مشاركتك في النقاش والحوار.

4-تفاعل الدارس مع المادة التعلمية. (التعليم النشط)

4- 1 تمهيد:

عزيزي الدارس،

يحتاج الكثير من المتعلمين عن بعد إلى الدعم والإرشاد للحصول على أكبر استفادة من عملية التعلم، هذا الدعم يأخذ شكلاً تفاعلياً للدارس مع المدرس والدارس مع الدارس والدارس مع المادة التعلمية.

يثمن المتعلمون التوقيت الملائم للتغذية الراجعة بخصوص الواجبات والامتحانات والمشاريع، ويستفيد المتعلمون كثيرا من خلال مشاركتهم في مجموعات تعليمية صغيرة، فهذه المجموعات توفر الدعم والتشجيع إضافة إلى التغذية الراجعة حول الواجبات المتعلقة بالمادة، والأكثر أهمية من ذلك، أن المجموعات تعزز الشعور أنه يتوفر المساعدة عند الحاجة.

يكون لدى المتعلمين حافزاً أكبر إذا كانوا على اتصال متكرر مع المعلم. إن الاتصالات الدورية المنظمة يمكن استخدامها كأداة تشجيعية.

ويسهم أيضاً استخدام التقنيات مثل جهاز الفاكس والحاسوب والتلفون، في تقديم الدعم للمتعلمين وتوفير فرص التفاعل بينهم. هذا وقد بينت نتائج الأبحاث مؤخراً أن طريقة المحاضرة التقليدية التي يقدمها المعلم وينصت المتعلمون خلالها إلى ما يقوله المعلم لا يسهم في خلق تعلم حقيقي. وظهرت دعوات متكررة إلى تطوير طرق تعليم تشرك المتعلم في تعلمه. إن إنصات المتعلمين في قاعة المحاضرات سواء للإلقاء أو العرض لا يشكل بأي حال من الأحوال تعلماً نشطاً. فما التعلم النشط؟

لكي يكون التعلُم نشطاً ينبغي أن ينهمك المتعلمون في قراءة أو كتابة أو مناقشة أو حل مشكلة تتعلق بما يتعلمونه أو عمل تجريبي، وبصورة أعمق فالتعلم النشط هو الذي يتطلب من المتعلمين أن يستخدموا مهام تفكير عُليا كالتحليل والتركيب والتقويم فيما يتعلق بما يتعلمونه. كما يقوم المتعلمون بأنشطة عدة تتصل بالمادة المتعلمة، مثل: طرح الأسئلة، وفرض الفروض، والاشتراك في مناقشات، والبحث والقراءة، والكتابة والتجريب...

4- 2 فوائد التعلم النشط:

تشكل معارف المتعلمين السابقة خلال التعلم النشط أساساً عند تعلم المعارف الجديدة، وهذا يتفق مع فهمنا بأن استثارة المعارف شرط ضروري للتعلم.

- يتوصل المتعلمون خلال التعلم النشط إلى حلول ذات معنى عندهم للمشكلات، لأنهم يربطون المعارف الجديدة أو الحلول بأفكار وإجراءات مألوفة عندهم وليس استخدام حلول أشخاص آخرين.
- يحصل المتعلمون خلال التعلم النشط على تعزيزات كافية حول فهمهم للمعارف الجديدة.
- الحاجة إلى التوصل إلى ناتج أو التعبير عن فكرة خلال التعلم النشط تجبر المتعلمين على استرجاع معلومات من الذاكرة ربما من أكثر من موضوع ثم ربطها ببعضها، وهذا يشابه المواقف الحقيقية التي سيستخدم فيها لمتعلم المعرفة.
- يبين التعلم النشط للمتعلمين قدرتهم على التعلم بدون مساعدة سلطة، وهذا يعزز ثقتهم بذاتهم والاعتماد على الذات.
- يفضل معظم المتعلمين أن يكونوا نشطين خلال التعلم.
- المهمة التي ينجزها المتعلم بنفسه، خلال التعلم النشط أو يشترك فيها تكون ذات قيمة أكبر من المهمة التي ينجزها له شخص آخر.
- يساعد التعلم النشط على تغيير صورة المعلم بأنه المصدر الوحيد للمعرفة، وهذا له تضمين مهم في النمو المعرفي المتعلق بفهم طبيعة الحقيقة.
- يتعلم المتعلمون من خلال التعلم النشط أكثر من المحتوى المعرفي، فهم يتعلمون مهارات التفكير العليا، فضلاً عن تعلمهم كيف يعملون مع آخرين يختلفون عنهم.
- يتعلم المتعلمون خلال التعلم النشط استراتيجيات التعلم نفسه – طرق الحصول على المعرفة.

4- 3 تطبيق التعلم النشط:

يتخوف بعض المعلمين من تطبيق التعلم النشط لأسباب عدة من أبرزها عدم السيطرة على مجموعة الطلبة، الخوف من الفوضى، ولكن هناك طرق متعددة للتعليم بواسطة التعلم النشط من أهمها ما يلي:

1. مناقشات منظمة في مجموعات صغيرة.

1. عروض توضيحية
2. أنشطة عصف ذهني.
3. كتابة في قاعة المحاضرة.
4. رحلات ميدانية أو زيارة مكتبة.
5. محاضرة تغذية راجعة.
6. لعب الأدوار.
7. عروض في مجموعات صغيرة.
8. عرض فيلم في المحاضرة.
9. دعوة ضيف مختص أو خبير بالموضوع معروفة كفاءته.
10. الاستعانة بنسخة من دليل الدراسة من أجل تعريفك بطبيعة أسئلة التعيينات وطريقة الإجابة عنها، بالإضافة إلى استخدام الدليل لمهارات التعلم. يساعد هذا الإجراء الدارس على التركيز على النقاط الأساسية في المادة التعلمية.
11. تفعيل تكنولوجيا المعلومات والوسائل التعليمية التعلمية المختلفة (ملصقات، مختبر، أجهزة عرض، حقائب دراسية، وسائط تعليمية مساندة مرئية ومسموعة ومقروءة ذات علاقة بالموضوعات الدراسية المختلفة والتي تستحث حواسك وعملياتك العقلية وتوجهها نحو فهم واستيعاب المادة التعلمية.

4- 4 وسائط تفاعل المتعلم مع المادة التعلمية: المباشرة وغير المباشرة.

تشكل الخبرات التعليمية، وألوان النشاط المختلفة عنصراً مهماً في تنشيط عمليات التعلم، وتنظيم تفاعل الدارس، وتواصله مع مضامين المادة التعليمية، وتسهيل فهمه واستيعابه لها.

تقسم هذه الوسائط والخبرات التعليمية إلى وسائط تفاعل مباشرة، ووسائط تفاعل غير مباشرة من أهمها ما يلي:

أولاً: وسائط التفاعل المباشرة:

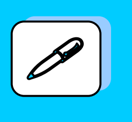
1. الحلقات الدراسية والمحاضرات والندوات.
2. اللقاءات الإرشادية.
3. الورش والمشاغل التدريبية.

4. المشروعات والأنشطة البحثية.
5. المؤتمرات الهاتفية والتلفازية.
6. المشاركة في النشاطات الميدانية العملية المختلفة: (اجتماعية، زراعية، صحية، زيارة المعارض، العمل الجماعي الخ...).
7. إجراء التجارب في المختبرات، أو حيث يكون ذلك ممكنا.
8. استعمال العينات، والمجسمات، وتأمل الرسوم التوضيحية.
9. تمثيل الأدوار، والمحاكاة، أو ممارسة الألعاب الهادفة.
10. إجراء المقابلات والمقارنات، وممارسة عمليات النقد، والتقويم، والمشاركة في المناقشات.

ثانيا: وسائط التفاعل غير المباشرة:

1. المواد التعليمية المطبوعة.
2. أوراق العمل ومذكرات الدراسة.
3. أدلة الدراسة.
4. المصادر والمراجع والموضوعات.
5. الأفلام التعليمية والمراجع التلفازية.
6. الأشرطة السمعية والبصرية وأقراص الحاسوب.
7. مشاهدة العروض التوضيحية والسمعية البصرية، أو مشاهدة الخبراء، وغيرهم من ذوي الخبرة في موقع العمل وهم يمارسون مهارات معينة.
8. استخدام شبكات الحاسوب المحلية والدولية والانترنت.
9. إن ممارسة هذه المهارات تمكن الدارس من أن يتعلم عن طريق التفكير والعمل، والتجربة، والمعاناة الممتعة، وليس عن طريق الحفظ، كما تجعله يشعر بقيمة ما يتعلم.

تدريبات



- بين أهمية استخدام الوسائط التعليمية في تعزيز تفاعل الدارس عن بعد مع المادة العلمية.
- ما هي فوائد التعلم النشط؟
- كيف يمكن تطبيق التعلم النشط؟

5- تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي

5- 1 تمهيد:

تفاعل المتعلم مع المعلم هو عملية الاتصال بين المعلم والمتعلم أثناء تعلم المقرر الدراسي، الأمر الذي يهدف إلى دعم عملية التعلم وتقويم أداء المتعلم وحل ما يعترضه من مشكلات. فإن مثل هذا التفاعل عادةً ما يحدث عبر وسائط الاتصال الحاسوبية، وهو ما يعني أن التفاعل لن يكون مقيداً بالعملية التعليمية فقط وإنما قد يشمل نواح أخرى مثل طلب النصح والحوار الشخصي وإعطاء تغذية راجعة عن الاختبارات.

5- 2 أهمية تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي

عزيزي الدارس:

يعد الدارس في نظام التعلم المفتوح والتعلم عن بعد محورَ العملية التربوية والتعليمية، وعليه فإن تفاعلك مع مُدرسيك تؤثر على نتيجتك في تلك المادة. وعليه لا بد أن تكون من الدارسين الذين يبدون اهتماماً واضحاً ويطرحون أسئلة مفيدة.

بعض طرق إظهار اهتمامك في المحاضرة:

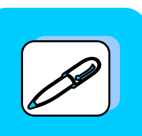
- لا تنتقد وتدين وتشتكي من أسلوب المعلم في معالجة المادة، بل ركز على المادة وناقشه فيها من أجل تفهمها.
- ليعرف المدرس أنك تحب المادة التي يدرسها.
- ابتسم دائماً.
- خاطب المعلم باسمه ولكن بطريقة مؤدبة.
- استمع عندما يتحدث المعلم عن نفسه.
- تحدث في مواضيع تعجب المعلم.
- ليعرف المعلم أنك تعتقد أنه مهمٌّ.
- تجنب الجدال.
- إذا كنت مخطئا، اعترف بخطئك بسرعة وصراحة.
- اطرح أسئلة، ولا تُعطِ أوامر.
- حاول بإخلاص فهم وجهة نظر المدرس.
- أظهر للمعلم أنك ترغب في الحصول على نتيجة جيدة في مادته.
- احمل الكتاب معك عندما تذهب لزيارة المدرس.

- قدم كل ما يطلب منك في موعده طيلة الفصل الدراسي.



أسئلة التقويم الذاتي (4) :

تفاعل الدارس مع معلم المادة العلمية يُعدُّ من أهم عناصر التفاعل وأكثرها حيوية ونشاطاً. بين أهمية هذا التفاعل لتعزيز تعلم الدارس.



تدريبات

كيف يلمس معلمك دورك الايجابي في الدرس؟



6- التعلم التعاوني

6- 1 تمهيد

عزيزي الدارس:

يعد التعلم التعاوني أحد الاتجاهات المعاصرة في مجال التدريس، وأسلوباً وسطاً بين التعليم الجماعي الذي يتحمل فيه المعلم عبء التدريس لمجموعة كبيرة غير متجانسة من الطلاب، وبين التعلم والتعليم الفردي الذي يدرس فيه الطالب وفقا لقدراته واستعداداته مراعيا الفروق الفردية لكل طالب، ويهتم المعلم فيه بطالب واحد أثناء قيامه بعملية التعلم. والتعلم التعاوني أسلوب تعليمي يقوم على تنظيم الصف، ويقسم الطلاب إلى مجموعات صغيرة، يتعاونون مع بعضهم البعض، ويتفاعلون فيما بينهم، ويناقشون الأفكار، ويسعون لحل المشكلات بهدف إتمام المهام المكلفين بها. ويعتمد التعلم التعاوني على نظرية أن الأفراد يعملون معا من أجل هدف مشترك، معتمدين في بناء معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم وقيمهم على جهود بعضهم البعض، وهذا الاعتماد المتبادل يساعدهم في الأداء مما يمكّن المجموعة من النجاح، وتحقيق الأهداف، كما أن التعاون يزيد من الاتصال الإيجابي بين أفراد المجموعة مما يولد لديهم الألفة.

ويرى بعض التربويين أن العدد الأمثل الذي ينبغي أن تتكون منه المجموعة في إستراتيجية التعلم التعاوني من (خمسة إلى سبعة) طلاب، ويري بعض آخر أن أفضل عدد للمجموعة يجب أن يتكون من (اثنين إلى ستة) أفراد، وعلى كل فإن عدد أفراد المجموعة يتحدد بناء على ما يلي :

1. مستوى قدرات الطلاب وخبراتهم ومهاراتهم.
2. مراعاة الفرص المناسبة للتفاعل وتعلم المهارة المطلوبة.
3. طبيعة النشاط.
4. مناسبة الوقت لحجم المجموعة.
5. طبيعة ونوعية وسمات الطلاب.



6- 2 تعريف التعلم التعاوني:

عرف التعلم التعاوني بأنه "إحدى استراتيجيات التدريس التي تتطلب من الطل اب العمل مع بعضهم البعض في مجموعات صغيرة تتراوح بين 3-5 طلاب مختلفي القدرات والاستعدادات، ويسعون نحو تحقيق أهداف مشتركة معتمدين على بعضهم البعض، وذلك من خلال موقف تدريسي يخطط له المعلم مسبقا، ويشرف على تنفيذه، بحيث يتم التفاعل الجماعي المثمر بين الطلاب مع المساءلة الفردية لكل تلميذ بالنسبة لعمله في النشاط الجماعي" .

6- 3 أهمية التعلم التعاوني:

إن أهمية التعلم التعاوني تأتي من الدراسات السابقة التي أشارت إلى أن أكثر من 85٪ من الممارسات التي تتم في المدارس تقوم على أساس تنافسي وفردي بين الطلاب، وأن التعاون وبناء المهارات والعلاقات الاجتماعية لا يحظى بالاهتمام اللازم، وإن أهم عنصر في فشل الأفراد في أداء وظائفهم لا يرجع إلى نقص قدراتهم ومهاراتهم التعلمية، إنما يرجع إلى النقص في مهاراتهم التعاونية والتواصلية

والاجتماعية. لذا أصبح من الضروري التوسع في استخدامه لما يتمتع به من مزايا أهمها: (كمال زيتون: 2002، 109):

1. تفوقه في الإسهام في حل المشكلات.
2. يسهم في زيادة إنتاجية الطلاب .
3. يساعد على تذكر الطالب للمواد التي سبق أن حفظها.
4. يمكن الطلاب الأعلى قدرة على مساعدة زملائهم الأقل قدرة.
5. زيادة إيجابية اتجاهات الطلاب نحو بعضهم البعض؛ بشعورهم بالانتماء إلى المجموعة التي هم جزء منها، وتقبل آراء ووجهات نظر الآخرين، وتقبل النقد، وإكسابهم مهارات الاتصال والمهارات الاجتماعية.
6. تنمية مهارة التحليل، وإدراك العلاقات المرتبطة بالمفاهيم موضوع الدراسة لدى الطلاب.
7. ارتفاع معدلات تحصيل الطلاب؛ لأنه يسهّل اكتساب الخبرات والمفاهيم والمدركات.
8. تكوين اتجاهات إيجابية نحو المواد التعليمية، ونحو المعلمين لأنه يزيد من فرص الطلاب في التفاعل مع المادة التعليمية أثناء عملية التعلم.
9. يكسب الطالب مهارات التفكير الناقد.
10. يجعل الطالب أكثر نشاطا.
11. يجعل الطلاب أكثر قدرة على التأمل والتساؤل والمناقشة.
12. ينمي عند الطالب مهارات البحث والاستقصاء.
13. ينمي في الطالب الاعتزاز بذاته وثقته بنفسه.
14. توفير وقت المعلم حيث يمكنه متابعة عدد كبير من المجموعات في نفس الوقت.
15. يقلل جهد المعلم في متابعة وعلاج الطالب الضعيف.
16. يقلل من بعض الأعمال التحريرية للمعلم مثل التصحيح؛ لأنه سوف يكون للمجموعة ككل.

6- 4 أسس التعلم التعاوني:

يستند التعلم التعاوني على مجموعة من الأسس التي ينبغي أن تراعى أهمها :

1. التفاعل الإيجابي بين أعضاء المجموعة.
2. تقسيم المهام والواجبات والمسئوليات بين أعضاء المجموعة.
3. التفاعل المباشر وجها لوجه بين الطلاب.
4. المسئولية الفردية لكل عضو من المجموعة عن التمكن في كل التكليفات، ومهام الموقف التعليمي.
5. تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات المجموعات الصغيرة، وتشجيعهم على ممارستها.
6. تحديد الوقت والمنهج، والإجراءات اللازمة للعمل.

6- 5 خصائص التعلم التعاوني:

يتسم التعلم التعاوني بعدد من الخصائص أهمها :

1. يكون التعاون في موقف يبذل الفرد فيه أقصى جهد لديه مع زملاء داخل المجموعة.
2. يسعى جميع أفراد المجموعة لتحقيق هدف واحد ومحدد ، والحصول على مكافأة توزع على جميع أعضاء المجموعة بالتساوي وفقا لمعيار ثابت.
3. يتسم موقف التعلم التعاوني بالاعتماد الإيجابي المتبادل بين الأفراد، ولذلك يتبادل الأفراد الأفكار والمعلومات والمقترحات فيما بينهم، ويسمح لكل عضو بالمناقشة والاستماع للآخرين في عرضهم للمادة التعليمية.
4. يمارس الأفراد في التعلم التعاوني المهارات الاجتماعية الإيجابية بفاعلية داخل المجموعة كالمشاركة في تبادل الرأي.

العوامل التي يتوقف عليها نجاح التعلم التعاوني:

إن الاقتصار على تنظيم الطلاب في مجموعات وإخبارها بالعمل معا قد لا

يؤدي

إلى عمل تعاوني مثمر، فقد يؤدي تنظيم الطلاب في مجموعات إلى التنافس بين المجموعات، أو قد يؤدي إلى العمل بشكل فردي لذا كان من الضروري التأكيد

على مجموعة من العوامل التي ينبغي أن تتوافر في التعلم التعاوني، وأهم تلك العوامل ما يلي:

1. الاعتماد الإيجابي المتبادل بين أفراد المجموعة، والاعتقاد بينهم بأن النجاح لا يتحقق للفرد إلا إذا نجح الآخرون.
2. التفاعل المثمر المباشر وتشجيع كل فرد في المجموعة لما يقوم به الآخرون من جهد بهدف تحقيق أهداف المجموعة.
3. المسئولية الشخصية والمحاسبة الفردية على الدور المكلف أن يقوم به الفرد.
4. المهارات الشخصية التي تتوافر لدى الطلاب فكل فرد له مجموعة من المهارات يستطيع أداءها، وينبغي أن تناط به حتى يكون التعلم التعاوني ناجحا.
5. معالجة أعمال المجموعة ومتابعتها أثناء التعلم للحفاظ على استمرارية علاقاتهم، بهدف تمكين الطلاب من الحفاظ على تماسك المجموعة واستمراريتها، والتأكيد من تلقي المجموعة للتغذية الراجعة.
6. أن يضم الفريق الواحد طلاب ذوي مستويات وقدرات مختلفة.
7. أن يقوم المعلم بنفسه باختيار المجموعات.
8. أن يقيم المعلم باستمرار مستوى أداء الطلاب في مجموعات.
9. أن يساعد المعلم المجموعات على التغلب على الصعوبات التي تواجههم.

6-6 خطوات التعلم التعاوني:

يمر إعداد برنامج تعليمي تعاوني بعدة مراحل هي:

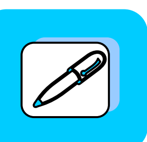
1. تحديد الأهداف، وصياغتها صياغة سلوكية إجرائية.
2. تحديد المهام، المطلوبة لنجاح الموقف التعليمي.
3. توزيع الأفراد على مجموعات.
4. تحديد وتوفير الإمكانات، والمصادر المطلوبة المتاحة.
5. تحديد الزمن اللازم لتحقيق الأهداف.
6. ترتيب نظام جلوس المجموعات في الفصل الدراسي.
7. توزيع الوسائل والأدوات والمصادر بالشكل المناسب.
8. متابعة نظام سير العمل في كل مجموعة ، والتدخل حين يستدعي الأمر.

9. متابعة أداء كل فرد لدوره.
10. تنفيذ نظام التعزيز أثناء عمل المجموعات بما يدعم مسار كل مجموعة.
11. مناقشة كل مجموعة في النتائج التي تحققت، وعلاقتها بالأهداف وفق معيار الحكم المتفق عليه.

6- 7 عقبات استخدام التعلم التعاوني:

هناك عدد من العقبات تقلل من استخدام التعلم التعاوني أهمها:

1. اعتماده على وجود مجموعة من المدرسين المتميزين، أو مجموعة من الطلاب المتفوقين، حتى يساعدوا الطلاب الأقل تفوقا، وهذا قد لا يتوفر غالبا في مؤسساتنا التعليمية، خاصة في المواقف التعليمية التي لم يسبق للطلاب ممارستها.
2. اعتماده على أن أعضاء الفريق يساعدوا بعضهم البعض وبثه روح التعاون بين الطلاب، وهذا يخالف ما تعود عليه الطلاب من التنافس فيما بينهم.
3. اعتماده على أعضاء فريق من الطلاب يقومون أحيانا بدور المعلم، وهذا - أيضا - يخالف ما تعود عليه الطلاب خلال مراحل تعليمهم، فقد تعود الطلاب على عدم الاكتراث بالموقف التعليمي عند غياب المعلم.



تدريبات

3- ما مفهومك للتعلم التعاوني؟
4 اذكر خصائص ومميزات التعلم التعاوني.
5- ما مهمة المعلم في التعلم التعاوني؟
6- ما أهم عوامل نجاح التعلم التعاوني؟



أسئلة التقويم الذاتي (2):

أُكتب موضوعا من (15) سطراً عن مبادئ وأسس التعلم التعاوني وفوائده.
أُكتب موضوعا من (15) سطراً عن الأسباب التي تشجع التعلم مع الآخرين.

7- الخــــلاصــــة:

عزيزي الدارس:

تناولت هذه الوحدة " اللقاءات العلمية المباشرة" الموضوع من كافة جوانبه وأبعاده حيث غطت الأقسام التالية مبينة أهمية كل منها في تعزيز عملية تعلمك الذاتي:

- الاشتراك في قاعة المحاضرة.
- المشاركة في النقاش
- فوائد التعلم النشط.
- تفاعل الدارس مع المشرف الأكاديمي.
- التعلم التعاوني.

لقد أرشدتك هذه الأقسام، من بين الأمور الأخرى، إلى أفضل الطرق والأساليب في كيفية المشاركة في النقاشات التعليمية، إضافة إلى وسائل التعامل مع مدرس المادة وطرق التواصل معه. وفي هذا الصدد ركزت موضوعات هذا القسم من الوحدة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لأنها أسهل وأسرع وسيلة للاتصال بين الطرفين. كما تحدثت موضوعات الوحدة عن فوائد التعلم الجماعي، وعن أهمية تدوين ملاحظات الدرس والنقاشات والحوارات التي تدور عادة داخل قاعة المحاضرات. كل ذلك من أجل مساعدتك وإرشادك إلى تعلم ذاتي أكثر فاعلية وفائدة.

8- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الثالثة:

عزيزي الدارس: تتناول الوحدة الدراسية الثالثة موضوعاً مهماً يدور حول مهارات القراءة وفاعليتها للتعلم الذاتي حيث يتضمن أنواع القراءة وأغراضها. كما تشمل الوحدة إرشادات وأساليب لتحسين سرعة القراءة، مع الفهم والاستيعاب والتذكر والاستدعاء. ولا يخفى عليك الأهمية العملية لهذه الموضوعات وأثرها في تحقيق الدراسة الفاعلة بصفة عامة، والقراءة بغرض الفهم والاستيعاب بصفة خاصة، آملين أن تحاول الاستفادة من هذه الإرشادات والأساليب بهدف تعزيز تعلمك الذاتي، ومن أجل تعاملك مع أي مقرر دراسي أو مادة للقراءة الحرة.



جابر عبد الحميد: "**استراتيجيات التدريس والتعلم**"، القاهرة: دار الفكر العربي، 1999.

كمال عبد الحميد زيتون: "**تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات**"، القاهرة: عالم الكتب، 2002 .

جامعة القدس المفتوحة (2002)، "تعلم كيف تتعلم" منشورات جامعة القدس المفتوحة، الطبعة الثانية، عمان – الأردن.

References

1- Hall, Celia (1995) "***Writing Your Open Learning Module***." Walt man Cross. Caple Manor Open Learning Unit.

2- Harper, G.J. and Griffin, (1998), "***Learning Externally***.

3- Howe, Anne (1998) "***How to Study***", London, Kogon page.

4- Johnson, D.Johnson and Holubec (1994) "***Cooperative Learning in the Classroom***" Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development.

5- Kagan, S. (2000), "***Reaching Standards through Co-Operative Learning: Providing for all Learners in general Education.***" Mathematics, Port Chester, NR: National Professional Resources.

6- Marshall L. A. and Rowland F. (1985) "A Guide to Learning Independently." Longman Cheshire House, Melbourne, Australia.

7- Savin, R. (1995), "Cooperative Learning: Theory, Research, And Practice." Needham Heights, Mass. Allyn and Bacon.

8- Smith, R. M. (1998), "Learning How to Learn", Center for University External studies, Massey University.

9- Town tree, D., (1998),"Teaching Trough Self-Instruction.", London: Kogan Page Ltd.

10- التعيينات:

أ- ضع علامة(✓) أمام العبارة ة الصحيحة وعلامة(✗) أمام العبارة الخاطئة.

1. على الطالب قبل المحاضرة القراءة بعين ناقدة وتشكيل آراءه الذاتية. ( )
2. على الطالب أثناء الاستماع للمحاضرة تقرير ما النقاط المهملة التي يجب أن تسجلها. ( )
3. إذا ميز الطالب الأفكار الرئيسة في المحاضرة، فإنه لا يستطيع أن يتابع تسلسل الأفكار في المحاضرة. ( )
4. التدوين والإنصات عملان غير متلازمان. ( )
5. ينبغي أن تكون التعليقات في المحاضرة مباشرة ومرتبطة بالنقطة موضوع البحث. ( )
6. عند عرض الطالب موضوع أعده عليه أن يحدد الأهداف الرئيسة للموضوع الذي سيقدمه. ( )
7. لاستخدام الحاسوب ينبغي توفير عدة نسخ من البرنامج. ( )
8. استخدام الوسائل السمعية – البصرية يتطلب توزيع أوراق أو ملخصات مرافقة.()
9. يحصل المتعلمون خلال التعلم النشط على تعزيزات كافية حول فهمهم للمعارف الجديدة. ( )
10. تفعيل تكنولوجيا المعلومات والوسائل التعليمية التعلمية المختلفة يقلل من دور التعلم النشط. ( )

ب – أسئلة الاختيار المتعدد:

- اختر الإجابة الصحيحة من العبارات الآتية:

1- من شروط المحاضرة حتى تكون مجدية:

أ- تخصيص وقت كافٍ للمناقشة وللإجابة على معظم الأسئلة.

ب- اقرأ بعين ناقدة وشكِّل آراءك الذاتية.

ج- إستمع جيداً حتى تفهم ما يقال وقبل أن تكتبه.

د- قرر ما النقاط المهمة والتي يجب أن تسجلها.

2- تعد من العادات السيئة للاستماع للمحاضرة:

أ- عدم السماح للذهن بأن يذهب في أحلام اليقظة.

ب- الانتباه إلى طريقه كلام المحاضر أكثر من الانتباه لمحتوى المحاضرة.

ج- السماح لمثيرات الانتباه بتحسين الانتباه.

د- حب المادة المقررة.

3- تعد الفكرة رئيسية إذا:

أ- رفع المحاضر صوته.

ب- قل نشاط المحاضر وإشاراته خاصة بيديه وأصابعه.

ج- لم ينفعل المحاضر.

د- عرضها المحاضر بسرعة.

4- عند عرض وجهة نظر خلال المحاضرة ينبغي:

أ- عدم ضرب الأمثلة لأنها تشتت الانتباه.

ب- توضيح الحدود الفاصلة بين وجهة النظر وبين وجهة نظر الآخرين.

ج- عدم الإصغاء إلى الآخرين خلال طرح وجهة النظر.

د- عدم الارتباط بنقطة محددة.

5- من تقنيات وأساليب الإلقاء:

أ- عدم استعمال الضمائر الشخصية فهذا يقلل من الانتباه.

ب- تقليل النظر في وجوه الحضور.

ج- تثبيت نبرات الصوت.

د- عدم الانتقال إلى فكرة جديدة دون تمهيد وربط.

6- يستفاد من التعلم النشط في أن:

أ- يبين للمتعلمين قدرتهم على التعلم بمساعدة غيرهم..

ب- يتوصل المتعلمون إلى حلول غير عملية للمشكلات.

ج- يحصل المتعلمون خلال التعلم النشط على تعزيزات كافية حول فهمهم للمعارف الجديدة.

د- يساعد على تغيير صورة المعلم مشرف على العملية التعليمية.

7- يمكن تطبيق التعلم النشط عن طريق:

أ- مناقشات منظمة في مجموعات صغيرة.

ب- عروض مسرحية.

ج- أنشطة مدرسية.

د- عرض فيلم سينمائي.

8- يعد من وسائط التفاعل المباشرة :

أ- اللقاءات العتابية.

ب- المصادر والمراجع والموضوعات.

ج- المشروعات والأنشطة البحثية.

د- أوراق العمل ومذكرات الدراسة.

9- يتميز التعلم التعاوني بـ:

أ- تفوقه في الإسهام في حل المشكلات.

ب- يسهم في زيادة عدد الطلاب .

ج- التفاعل الإيجابي بين مسئولي المجموعات.

د- أن المعلم يقوم بنفسه باختيار المجموعات.

10- إحدى خطوات التعلم التعاوني:

أ- التعرف على أفراد المجموعة.

ب- تحديد المهام، المطلوبة لنجاح الموقف التعليمي.

ج- حل الامتحانات.

د- متابعة أداء كل فرد لدور الآخرين.

الإجابات:

أ- الصح والخطأ

رقم الفقرة	1	20	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	√	×	×	×	√	√	√	×	√	×

ب- الاختيار من المتعدد:

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	أ	ب	أ	ب	د	ج	أ	ج	أ	ب

3 الوحدة الثالثة

مهارة القراءة ودورها في بناء المفاهيم


UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
وقل رب زدني علماً
جامعة العلوم والتكنولوجيا

محتويات الوحدة

الموضـــــوع	الصفحة
1- المقدمة.	**96**
1-1 تمهيد.	96
2-1 أهداف الوحدة.	97
3-1 أقسام الوحدة.	97
4-1 القراءات المساعدة.	98
5-1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة.	98
2- مفهوم القراءة	**99**
1-2 أهمية القراءة	**100**
2-2 أهداف القراءة	**101**
3-2 أنواع القراءة ووظائفها	102
4-2 أساليب القراءة المقترحة للدارس في التعلم عن بعد	107
5-2 قراءة المواد الصعبة	109
6-2 المشكلات القرائية	110
7-2 كيف تقرأ مقالة	112
3- القراءة والاستيعاب	**114**
1-3 ست قواعد أساسية في القراءة	114
2-3 الاستيعاب	114
3-3 كيف تستوعب ما تقرأ	116
4- التذكر والاستيعاب (الفهم)	**118**
1-4 تمهيد	118
2-4 التذكر والنسيان	118
3-4 كيف تقاوم النسيان	120
5- الخلاصة	**122**
6- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الرابعة	**122**
7- قائمة المراجع	**123**
8- التعيينات	**124**

1- المقـــــدمـــة:

1.1 تمهيد:

عزيزي الدارس، يبحث موضوع هذه الوحدة من مقرر "التعلم الذاتي: أساليب ومهارات" في كيفية تحسين التركيز على الفهم والاستيعاب حيث تُعد أداة التعلم والنمو الإدراكي وطريق المعرفة والحكمة، كما تمكن الفرد من الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية وبعقول الآخرين وأفكارهم ناهيك عن أثرها البالغ في تكوين الشخصية الإنسانية بأبعادها المختلفة. من هذه المنطلقات المهمة لمهارات القراءة، ومن كونها أداة التعليم في الحياة المدرسية، سنلقي الضوء في هذه الوحدة على أهدافها العامة والخاصة، وعلى أنواعها المتعددة، ووسائل تحسين سرعتها مع المحافظة على مهارات الفهم والاستيعاب أثناء القراءة وقدرة الفرد على استبقاء ما جرى واستدعائه عند الحاجة بصورة سليمة وسريعة. كذلك تعالج هذه الوحدة، من بين الأمور الأخرى، أهم معوقات ومشكلات القراءة، وكيفية التغلب على قراءة المواد الصعبة. كما تبحث في مهارات القراءة الفعالة ونظام الخطوات الخمسة للقراءة الدراسية.

من هنا ترى- **عزيزي الدارس**- الأهمية العملية للقراءة في بناء شخصية الإنسان باكتساب المعرفة وتثقيف العقل وتفجير طاقاته الإبداعية والانفتاح على الثقافات العالمية، آملين أن تستمتع بقراءة هذه الوحدة والاستفادة مما جاء فيها من موضوعات مهمة تمس عملية تعلمك الذاتي وعلى الله التوفيق.

2 .1 أهداف الوحدة:



عزيزي الدارس، مرحباً بك إلى دراسة الوحدة الدراسية الثالثة والذي يتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً على أن:

1- تشرح مفهوم القراءة الدراسية وتبين أهميتها.

2- تعدد أهداف القراءة العامة.

3- تميز أنواع القراءة ووظائفها.

4- تدرك أهمية الكتاب الدراسي المقرر.

5- تتعرف على المشكلات القرائية.

6- تحدد أساليب تنمية مهارات القراءة.

7- ترتب وسائل تحسين مهارات القراءة.

10-تبين مفهوم القراءة السريعة مع الفهم والاستيعاب.

11-تقيم أقسام مهارة الاستيعاب .

12- توضح كيفية إستيعاب ما تقرأ.

13- تناقش العلاقة بين التذكر والاستيعاب.

14- تلخص عوامل النسيان.

3.1 أقسام الوحدة

عزيزي الدارس، تنسجم أقسام هذه الوحدة مع قائمة الأهداف المذكورة أعلاه حيث يغطي القسم الأول عناصر المقدمة، بينما يشمل القسم الثاني مفهوم القراءة ومهاراتها وأنواعها وأساليب تنميتها والمشكلات التي تواجهها وكيفية التغلب عليها وغير ذلك من العناصر، والمهارات المتعلقة بالقراءة الدراسية. أما القسم الرابع فهو يغطي التذكر والاستيعاب في مهارات القراءة مع شرح أنواع التذكر والعوامل التي تؤثر في السرعة والفهم القرائي معاً.

وبذلك تأتي أقسام الوحدة الرئيسة وبنودها الفرعية بما يخدم أهداف الوحدة وبما يتناغم معها ويتطابق مع مدلولاتها المعرفية والعملية.

1 .4 القراءات المساعدة:

حاول عزيزي الدارس الانتفاع ما أمكن بقراءة المراجع التالية:

1. عبدالله وآخرون (2001). " منهجية القراءة والتربية المكتبية"، الكويت، مكتبة الدارس الجامعي.
2. Nancy V. Wood (1991), "College Reading and Study Skills" Holt Rinehart and Winston, Inc.
3. Joseph Lands Berger (1991), "Study Guides and Strategies", Saint Thomas University.



1 .5 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة:

عزيزي الدارس،

ننصحك قبل أن تبدأ بدراسة هذه الوحدة أن تختار المكان والوقت المناسبين والبعيدين عن مصادر الضوضاء والإزعاج كي تستطيع التركيز والاستيعاب، كما ننصحك بأن تجهز المكان الذي تم اختياره بكل ما تحتاج إليه كي تبدأ دراستك بنشاط ذهني وبدني وراحة نفسية.

ولا تنسَ الإجابة عن أسئلة التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي التي من أهدافهما هو قياس فهمك للمادة والمساعدة في مراجعة أجزاء الوحدة الرئيسة كما تمنحك كذلك فرصة معاودة قراءة أجزاء من الوحدة مما يسهم في تعزيز استيعابك وفهمك للمادة، واستدراك النقص والقصور أولا بأول، آملين لك الفائدة المرجوة والنجاح.

2- مفهـــوم القــــراءة.

يعرف كثير من المفكرين القراءة بأنها (عملية فكرية يتفاعل معها القارئ فيفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه في حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها في المواقف المختلفة). ومن هنا يمكن تحديد خمسة أبعاد للمفهوم الحديث للقراءة وهي:

أ- تعرف الحروف والكلمات والجمل والعبارات والنطق بها .

ب-فهم المادة المقروءة.

ج- نقد المادة المقروءة.

د- استخدام القراءة في حل المشكلات.

ه- الاستمتاع بالمادة المقروءة، وحسن تذوقها.

وللقراءة عمليتان أساسيتان :

الأولى: الاستجابة لما هو مكتوب.

الثانية: هي عملية عقلية يتم من خلالها تفسير المعنى عبر التفكير والاستنتاج (الفهم).

كما تُعد القراءة من أهم المهارات المكتسبة التي تحقق النجاح والمتعة لكل فرد خلال حياته وذلك انطلاقاً من أن القراءة هي الجزء المكمل لحياتنا الشخصية والعملية، وهي مفتاح أبواب العلوم والمعارف المتنوعة.


شكل رقم (1)

وحتى تصبح قارئاً جيداً يجب عليك التركيز فيما تقوم بقراءته ومعرفة استخدام عينيك بالقدر الذي يسمح لعقلك باستيعاب الأفكار الرئيسة التي تتضمنها السطور المطبوعة، وبالنسبة لمن يقرؤون بصورة غير سليمة فإن أذهانهم تكون مشتتة دائماً ويقرؤون الكلمات الماثلة أمامهم بدون إدراك لمدلولها فيما بينها مما يضطرهم إلى إعادة قراءة المادة المكتوبة. وتذكّر أن عينيك يجب أن تتلقى تدريباً على عملية القراءة كتدريب الأصابع للطباعة على لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة.

2- 1 أهمية القراءة.

تُعد من أهم وسائل كسب المعرفة، فهي تمكن الإنسان من الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية في حاضرها وماضيها، وستظل دائماً أهم وسيلة لاتصال الإنسان بعقول الآخرين وأفكارهم، بالإضافة إلى أثرها البالغ في تكوين الشخصية الإنسانية بأبعادها المختلفة، وهناك فرق واضح بين إنسان قارئ، اكتسب الكثير من قراءاته وإنسان آخر لا يميل إلى القراءة ولا يلجأ إليها، مع أن المطالعة تحتوي على أمور ثلاثة مهمة : الملاحظة – الاستكشاف – البحث الذاتي عن المعرفة. ومن هنا تأتي شمولية القراءة والاطلاع.

إن الدعوة إلى طلب العلم من المهد إلى اللحد إنما يقصد بها التثقيف، والتعلم الذاتي الشامل والدائم، الذي يستمر مع الفرد طيلة حياته. كما يتيح الإطلاع على المعارف العامة المتنوعة لأي شعب من الشعوب وفي أي عصر من العصور، ويمكن تلخيص أهمية القراءة في أن:

1. القراءة تزود الفرد بالمتعة والتسلية.
2. تثري الحصيلة اللغوية للقراء وبالتالي تنمي قدرتهم على التعبير بأسلوب جيد.
3. تنمي القدرة على الفهم السريع.
4. تجعل القارئ قادراً على التحليل والنقد واتخاذ موقف مما يقرأ في ضوء الخبرات التي اكتسبها من قراءاته السابقة.
5. تساعد القراءة على جودة النطق وحسن الأداء وتمثيل المعنى.
6. استخدام المكتبات بصورة سليمة وكيفية الاستفادة منها.
7. توسيع خبرات المتعلم وإشباع حاجاته وميوله، ولذلك قيل: (بقدر ما تعطي الكتاب فالكتاب يعطيك).

2-2 أهداف القراءة

عزيزي الدارس، للقراء أهداف عديدة، يمكن تقسيمها إلى قسمين هما: أهداف وظيفية عامة، وأهداف خاصة (أكاديمية)، وفيما يلي أهم عناصر كل قسم:

شكل رقم (2)

2-2-2 الأهداف الوظيفية العامة للقراءة:

- تسهم في بناء شخصية الفرد عن طريق تثقيف العقل، واكتساب المعرفة.
- إمتاع القارئ وتسليته في وقت فراغه مما يستهويه من لون قرائي معين، كالقصة، أو الشعر.
- القراءة أداة التعليم في الحياة الأكاديمية، فالمتعلم لا يستطيع التقدم في تعلمه، إلا إذا استطاع السيطرة على مهارات القراءة.
- القراءة وسيلة لاتصال الفرد بغيره، ممّنْ تفصله عنهم المسافات الزمانية أو المكانية.
- تزود الفرد بالأفكار والمعلومات، وتوقفه على تراث الجنس البشري.
- القراءة وسيلة للنهوض بالمجتمع، وارتباط بعضه ببعض، عن طريق الصحافة، والرسائل والمؤلفات.
- الارتقاء بمستوى التعبير عن الأفكار فهي تثري حصيلة القارئ اللغوية، وتمكنه من التعبير عما يجول بخاطره.
- للقراءة دور مهم في تنظيم المجتمع.
- خلق مجتمع مثقف قارئ واعٍ بقضايا الأمة قادرة على مواجهة التحديات.
- الإطلاع والمعرفة على تجارب الأمم والشعوب والاستفادة منها.
- تكوين جيل من المبدعين الكُتّاب والمفكرين.
- تذوق الأدب وصوره والوقوف على النواحي البلاغية والجمالية في القرآن الكريم والأدب شعراً أو نثراً.
- استثمار الوقت والانتفاع بما يعود على الفرد والجماعة بالنفع والفائدة.
- إعداد المواطن الصالح القادر على العطاء والإنتاج.

تدريبات



1- أذكر خمسة أهداف وظيفية رئيسة للقراءة.

2- أكتب ملخصاً عن الأهداف الخاصة للقراءة .

2- 3 أنواع القراءة و وظائفها

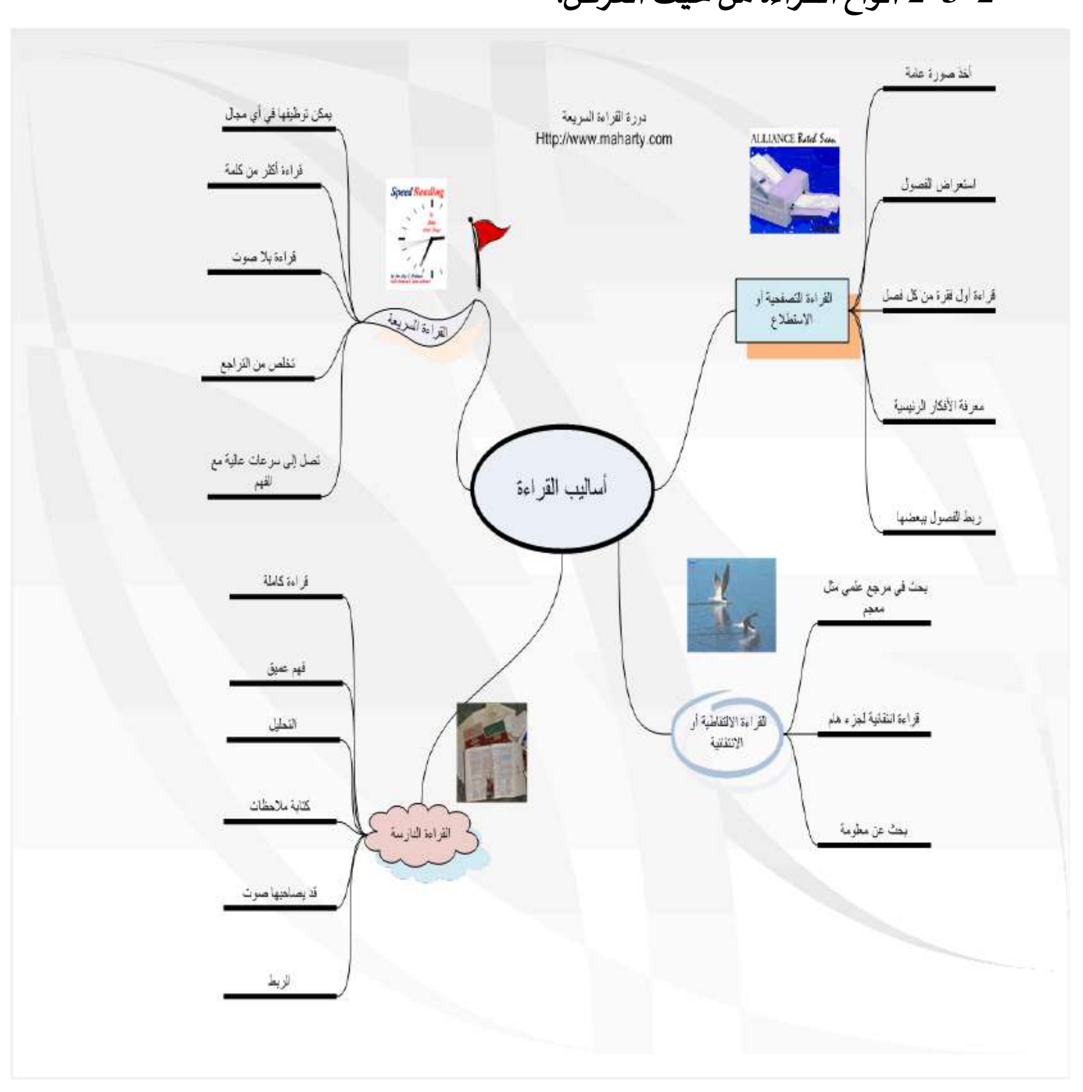
عزيزي الدارس:

يستعمل القارئ أساليب قرائية متنوعة اعتمادا على طبيعة المادة المقروءة وصعوبتها والغرض من قراءتها وتطور لغة القارئ وألفته بالموضوع.

تقسم القراءة عامة إلى عدة أنواع لاعتبارات مختلفة منها:

2-3-1 أنواع القراءة من حيث طبيعة الأداء والغرض منها.

2-3-2 أنواع القراءة من حيث الغرض.



شكل رقم (3)أنواع القراءة

1-3-2 أنواع القراءة من حيث الأداء والغرض منها:

أ- القراءة الصامتة

مفهومها: "هي قراءة ليس فيها صوتٌ ولا همسُ ولا تحريكُ لسان أو شفة، يحصل بها القارئ على المعاني والأفكار من خلال انتقال العين فوق الكلمات والجمل دون الاستعانة بعنصر الصوت". ولذلك تسمى القراءة البصرية.

أهدافها:

1. إكساب الدارس المعرفة اللغوية.
2. تعويد الدارس السرعة في القراءة والفهم.
3. تنشيط خياله وتغذيته.
4. تنمية دقة الملاحظة في الدارس.
5. تعويد الدارس على تركيز الانتباه مدة طويلة.
6. تنمية روح النقد والحكم في الدارس، وتعويده على الاستمتاع بما يقرأ والاستفادة.

عيوبها:

1. صعوبة تصحيح الأخطاء.
2. غير مناسبة للطلاب الضعاف.
3. صعوبة التأكد من حدوث القراءة.

ب- القراءة الجهرية.

مفهومها:

وهي "القراءة التي ينطق القارئ خلالها بالمقروء بصوت مسموع مع مراعاة ضبط المقروء وفهم معناه".

أهدافها:

إضافة إلى أهداف القراءة الصامتة التي سبق ذكرها:

1. تدريب الدارسين على جودة النطق بضبط مخارج الحروف.
2. تعويد الدارسين صحة الأداء بمراعاة علامات الترقيم ومحاولة تصوير اللهجة للحالات الانفعالية المختلفة من تعجب أو استفهام... الخ.

3. تعويد الدارسين السرعة المناسبة في القراءة.

4. إكساب الدارسين الجرأة الأدبية وتنمية قدرتهم على مواجهة الجمهور.

شروط القراءة الجهرية:

1- أن تكون المادة المراد قراءتها قصيرة.
2- الاستعداد المُسبق.
3- القراءة المسبقة من قبل المعلم.
4- تصحيح أخطاء الدارس من قبل المعلم وليس من قبل طالب آخر.
5-

2-3-2 أنواع القراءة من حيث الغرض

أ. القراءة التعليمية / القراءة التحصيلية:

وهي القراءة المرتبطة بالمواد الدراسية. ويقصد بها الفهم والإلمام، ويشترط في هذه القراءة التريث والتأني لفهم ما يقرأ إجمالاً وتفصيلاً.

أهدافها:

من أهم أهدافها خدمة المقررات الدراسية واستذكار الدروس لتثبيت المعلومات والحقائق في الأذهان، واستخلاص الأفكار من المقروء وعقد موازنة بين المعلومات المتشابهة والمختلفة، وكتابة الملاحظات.

مجالاتها:

المقررات الدراسية والكتب المقررة.

ب. القراءة السريعة:

تعريفها: هي المرور على الكلمات والجمل مروراً سريعاً دون التوقف عند كل كلمة أو جملة، ودون الاهتمام بأدق التفاصيل، ولكن محاولة فهم المعنى العام، ويكون ذلك عندما تكون المادة سهلة أو تمت دراستها سابقاً، أو مادة لا يلزم لها التركيز بدقة ولا يجب فيها الحفظ أو الحصول على تفاصيل ومعلومات محددة.

أهدافها:

فهم النص بصورة عامة دون التركيز على التفاصيل والحصول على مقدار مقبول من الفهم والاستيعاب.

مجالاتها:

مراجعة المواد السهلة أو التي تم دراستها بتمعن سابقاً، أو قراءة المجلات والصحف، أو القصص والروايات، أو القراءة للمتعة والتسلية.

جـ. القراءة الانتقائية

تعريفها: اختيار نصوص أو عبارات معينة من مادة، وقراءتها دون قراءة المادة كاملة، بحيث تخدم هذه النصوص هدف القارئ، سواء كان الهدف وضع خطة دراسية، أو الحصول على فكرة عامة أو أفكار خاصة تصب في حاجة القارئ.

أهدافها: الحصول على معلومات تخدم موضوع معين، أو اختيار أجزاء معينه، أو الحصول على فكرة عامة حول مفاهيم محددة، أو أفكار عامة، وقد يكون هدفها وضع إستراتيجية المرحلة القادمة من الدراسة والتمعن وتنظيم وقت الدراسة، وتحديد صعوبة المادة.

مجالاتها: اختيار فصول معينة من كتاب أو مرجع لدراستها ومراجعتها لاختبار أو ما شابه، أو البحث عن معلومات تختص بموضوع معين وتنمية المعارف حوله أو مراجعتها، حسب احتياجات القارئ واهتماماته.

د. القراءة الناقدة أو التحليلية

تعريفها: نوع من القراءة تهتم بتقييم المحتوى والمضمون والأسلوب، وتعيين نقاط القوة والضعف، عن طريق التحليل الدقيق وطرح التساؤلات المناسبة حول المادة المقروءة، ولا يتأتى ذلك دون التركيز الدقيق وأحياناً إلى إعادة القراءة بتمعن لأكثر من مرة.

أهدافها: فهم النص فهماً دقيقًا وتحليل محتوياته وأسلوبه بشكل دقيق وكامل مما يؤدي إلى اكتساب مستوى أعلى من الفهم والاستيعاب وطرق التفكير، وتهدف إلى كشف نقاط الضعف والقوة في النص وتحديد كيفية تحسينه.

مجالاتها: تحليل ونقد النصوص الأدبية، أو المقالات على مختلف نوعياتها، ويمكن من خلالها الوصول إلى فهم كامل للنصوص الصعبة والمعقدة، وتفيد جدًّا في كتابة أي شيء حيث تقوم على تحسين نوعية المادة المكتوبة من خلال قراءتها بعين ناقدة.

هـ. القراءة الماسحة / الاستطلاعية:

تعريفها: هي قراءة تهيئ القارئ لوضع أهدافه المنشودة ووضع استراتيجيات الوصول لها، وتساعد على التعرف على نوعية المادة المقروءة ومدى صعوبتها، كما تزوده بفكرة عامة عن النص المقروء في مدة زمنية محدودة، وذلك يهيئه للفهم الشامل في المرحلة القادمة من القراءة.

أهدافها: استطلاع المادة القرائية وتحديد الحاجات منها، وأيضا تحديد مدى صعوبتها وكيفية التعامل معها، وأيضاً اختيار الهدف من القراءة والمساعدة على تنظيمها ووضع الخطة القرائية لها.

مجالاتها: تنظيم وقت الدراسة وكيفيتها، واختيار المراجع المناسبة أو أجزاء معينة منها، بالإضافة إلى وضع الأهداف المتصلة بحاجة القارئ من تلك المراجع أو المواد القرائية، وتحديد مدى سهولة المادة ونوعيتها، الإعداد النفسي للقراءة الرصينة.

و. القراءة التفحصية:

تعريفها: وتسمى أيضا السابرة، وهي تقوم على التحري عن معلومة معينة يضعها القارئ نصب عينيه، ويبدأ البحث عنها بين سطور المادة المقروءة، قد تكون المعلومة عبارة معينة أو تاريخ محدد أو مفهوم أو تعريف أو ما شابه.

أهدافها: الحصول على المعلومة المنشودة في أقصر وقت ممكن، والتأكد منها ومن المعلومات المتعلقة بها، وقد يكون أيضاً جمع معلومات متفرقة من المادة أو المواد القرائية.

مجالاتها: البحث عن تاريخ مُحدد أو قانون معين في دفتر الملاحظات أو الكتاب أو غيره، أو البحث عن عبارة تخدم حاجة القارئ وهدفه من القراءة.

ز. القراءة للمتعة في المنزل

تعريفها: القراءة الترويحية يمدنا هذا النوع من القراءة بساعات عديدة من المتعة. وعندما يقرأ الناس لمجرد المتعة فإن أغلبهم يقرأ بسرعة متراخية غير منتظمة.

أهدافها: تساعد على قضاء وقت الفراغ فيما يعود بالنفع، كما تمكن القارئ من إكساب ثقافته وتكوين عادة حسنة.

مجالاتها: لا يرتبط هذا النوع من القراءة بموضوعات محددة ويغلب عليها توجه القارئ.

حـ. القراءة التصفحية:

قراءة لجمع المعلومات، وفيها يرجع القارئ إلى عدة مصادر، يجمع منها ما يحتاج إليه من معلومات خاصة مثل قراءة الدارس الذي يعد رسالة أو بحثاً يتطلب هذا النوع من القراءة مهارة في التصفح السريع وقدرة على التلخيص.

ويستخدم هذا النمط من القراءة للحصول على المعنى، أو الفكرة العامة التي تدور حولها المادة المقروءة، وتختلف القراءة التصفحية باختلاف المادة المقروءة، وتُعد هذه القراءة مدخلا للقراءة الدقيقة وعاملاً مساعداً للتخطيط للقراءة المركزة وتنظيمها.

2- 4 أساليب القراءة المقترحة للدارس في التعلم عن بُعد

2-4-1 القراءة الفاعلة.

للقراءة دور أساسي في عملية التعلم عن بُعد، وفاعلية القراءة تعتمد على سرعة أدائها والفهم والاستيعاب الناتج عنها وارتباطه بالأهداف التعليمية المنشودة. والفاعلية تعني مدى الفهم والاستيعاب الحاصل بالنسبة للوقت الذي استغرقه الدارس في تحقيقه.

الخطوات للقراءة الفاعلة:

- **التركيز:** يتضمن التركيز بعمل مجهود واعٍ، لفهم ما نقرأه.
- **الأفكار الرئيسة وفق قاعدة(20/80):** من المهم أن نحدد الأفكار الرئيسة لكل فصل في الكتاب حتى نركز عليها و نطبق قاعدة 20/80 و هي إحدى القواعد البسيطة في ظاهرها والواسعة في تطبيقاتها. هذه القاعدة في مفهومها الأساسي تقول: إن 80٪ من أهدافنا يمكن تحقيقها بالتركيز على 20٪ من الأسباب. مثلا 20٪ من المواد الدراسية ربما تشكل 80٪ مما ستحتاجه في حياتك العملية لاحقا.

2-4-2 قراءة الكتاب المقرر

عزيزي الدارس يوجد عدد من النقاط المفيدة لدراسة الكتاب المقرر ننصحك بإتباعها حتى النهاية وهي كما يلي:

أ- المسح : ويشمل ما يلي:

- التعرف على عنوان الكتاب ومؤلفه وناشره.
- قراءة مقدمة المؤلف لمعرفة الهدف من الكتاب أو أي تعليمات خاصة باستعمال الكتاب.
- الاطلاع على فهرس محتويات الكتاب ومحاولة معرفة تسلسل موضوعاته والعلاقات بينها.
- التعرف على طريقة المؤلف في عرض الفصل.
- التعرف على الوسائل التكميلية في عرض المادة.
- التعرف على الملحقات (المراجع – شرح المصطلحات – كشاف أعلام – كشاف موضوعات).
- التعرف على محتوى الكتاب ويتم ذلك باستعراض عناوين الفصول والعناوين الرئيسة.

ب- الأسئلة: وهي الخروج بأسئلة محددة وكأن الدارس يقول لنفسه: ما الأسئلة التي ينبغي إيجاد إجابات عنها.

ج- القراءة الأولى: بعد تحديد الأسئلة تأتي الخطوة الثالثة وتهدف إلى التعرف على الأفكار الرئيسة والتفاصيل واستيعابها بدقة.

د-القراءة الثانية: وهنا يتم وضع خطوط تحت الأفكار الرئيسة والمفاهيم الأساسية.

هـ- القراءة الثالثة: يتم فيها تدوين الملاحظات عن المادة المقروءة أي تلخيص المادة.

و-الاستذكار: بعد قراءة المادة لا بد من التسميع أو الاستذكار، وهنا يحاول الدارس أن يختبر نفسه ليعرف كم استوعب.

ز- المراجعة: بعد الاستذكار يراجع القارئ المادة ليقارن بين إجاباته وإجابات الكتاب.

وكل خطوة من هذه الخطوات تساهم في إيصال الهدف وهو الاستيعاب مع الحفظ، ويتم ذلك على النحو التالي:

- المسح يعطي فكرة شاملة مبدئية عن الفصل.
- الأسئلة تعطي أهداف محددة تتعلق بالمحتوى الذي هو بصدد قراءته.
- القراءة الأولى تدخل الدارس في صلب المحتوى بمجملاته وتفاصيله.
- القراءة الثانية يتم خلالها فرز الأفكار الرئيسة وإبرازها.
- القراءة الثالثة يتم خلالها تدوين الملاحظات للاحتفاظ بها والرجوع إليها مستقبلاً.
- الاستذكار يعين الدارس على تقييم نفسه ومعرفة مدى وصوله لهدفه.
- المراجعة تعين الدارس على استكمال الفهم والحفظ لسد الثغرات التي كشف عنها الاستذكار.

ويمكن تلخيص نقاط تعليم الكتاب المقرر على النحو الآتي:

- اقرأ قسماً واحداً فقط وعلم ما تريد بعناية.
- اَرسم دائرة أو مربعاً حول الكلمات المهمة أو الصعبة.
- على الهامش رقم الأفكار المهمة والرئيسة .
- ضع خطًّا تحت كل المعلومات التي تعتقد بأهميتها.
- ضع خطًّا تحت كل التعريفات والمصطلحات.
- علّم الأمثلة التي تعبر عن النقاط الرئيسة.
- في المساحة البيضاء من الكتاب أُكتب خلاصات ومقاطع وأسئلة.

2- 5 قراءة المواد الصعبة.

- **اقرأ العنوان والفقرة الأولى:**

حدد إذا كانت لديك خلفية كافية لتبدأ بالقراءة، وإذا احتجت لزيادة خلفيتك عن الموضوع، فاستعن بمصادر أخرى.

- **ابحث عن الأفكار الرئيسة:**

ابحث عن العناوين الرئيسة والفرعية ثم اختر الجمل الرئيسة للموضوع.

ادرس بعناية الوسائل والرسومات والجداول التوضيحية المرتبطة بالموضوع.

دون ملاحظاتك أثناء القراءة.

- **اهتم بالكلمات الدالة**

قلب النظر بتروٍّ في معاني الكلمات الضرورية لفهم الموضوع، ولكن لا تنحرف عن الموضوع الأساسي.

- **راقب استيعابك**

توقف دوريًّا واسأل نفسك ماذا تعلمت حتى الآن؟ اربط ذلك بما تعرفه.

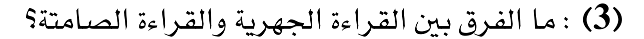
- **عاود القراءة**

إذا كنت لا تستوعب فكرة معينة، عاود القراءة، صغ الأفكار الصعبة بكلماتك.

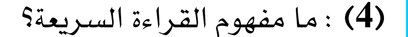
- **اقرأ حتى النهاية**

لا تتوقف عن القراءة إذا واجهت صعوبة في الفهم، الأفكار قد تتضح أكثر إذا واصلت القراءة، وعندما تنتهي من القراءة، راجع لترى ماذا استوعبت من أفكار وأعد قراءة ما لم تستوعب.





تدريبات



(3) : ما الفرق بين القراءة الجهرية والقراءة الصامتة؟

(4) : ما مفهوم القراءة السريعة؟

(5) : ما أهمية القراءة الفاعلة؟



أسئلة التقويم الذاتي (2) :

أُكتب تقريراً عن كيفية التغلب على قراءة المواد الصعبة.

أُكتب وصفا من (10) سطور في كيفية تطبيق طريقة لكتاب مقرر.SQ3R

2- 6 المشكلات القرائية:

مصادر مشكلات القراءة وتتقسم إلى ثلاثة مصادر هي:

أولاً: العوامل الموضوعية التي تعيق القراءة الفاعلة:

أ- صعوبة المفردات وتعقيدها: تتفاوت المفردات في صعوبتها وتعقيدها كما تتفاوت في طولها وشكلها.

ب- الحشو والتكرار: ويقصد به كثرة الحشو الذي يملأ الكتب القرائية والتي يمكن الاستغناء عنها دون الإضرار بفهم المعنى.

ج- دلالات الألفاظ: توجد بعض الكلمات التي تعطي أكثر من دلالة ومعنى على حسب موقعها بالجملة، ولا يمكن فهمها إلا من خلال السياق الذي أتت فيه.

ثانياً: مشاكل تتصل بالقارئ وعاداته القرائية (العوامل الذاتية):

أ- تحريك أعضاء النطق أثناء القراءة الصامتة لدى البعض يؤدي إلى بطءٍ القراءة، وللإقلاع عن هذه العادة تبدأ بالإحساس بأن هذه العادة خطأ يجب تصحيحه، ومن ثم التوقف عن ممارستها.

ب- الحركة الارتدادية للعينين أثناء القراءة عند بداية كل سطر يسبب البطء القرائي، ويؤدي إلى عدم الفهم الصحيح للمقروء. وللإقلاع عن هذه العادة يجب التعود على متابعة القراءة مهما كانت النتيجة حتى نهاية الفقرة.

ج- القراءة بالكلمات المفردة يؤدي إلى عدم فهم النص بالشكل الصحيح، وعدم ترابط الأفكار، والحل لهذه المشكلة يكون عبر النظر إلى الجملة وقراءتها بشكل سريع ومتصل، وليس عبر النظر للنص ككلمات منفصلة.

د- القراءة العشوائية غير الهادفة تؤثر على القراءة الفاعلة و يصعب تقويمها لغياب الأهداف.

هـ- التركيز على سرعة القراءة وليس على الفهم والاستيعاب خطر يهدد القراءة الفاعلة المنشودة.

ثالثاً: مشاكل متعلقة بالخرافات والأفكار الشائعة غير الصحيحة عن القراءة:

يفشل الكثيرون في تحقيق أهدافهم بسبب تصديقهم لبعض الأوهام والمعتقدات الخاطئة والخرافات التي تتصل بالقدرات العقلية، ومن هذه الخرافات:

أ. أنا لم أولد ذكيا.

ب. ذاكرتي ضعيفة وأنا غير قادر على الحفظ.

جـ. بعد ما كبر وشاب أرسلوه للكتاب.

2- 7 كيف تقرأ مقالة

ما عنوان المقالة؟

- ما الذي نعرفه من العنوان عن الشيء الذي يدور النص حوله؟
- ماذا تعرف عن الموضوع مُقدّمًا؟
- ماذا تتوقع أن يقدم النص – خاصة عند معرفة متى كتب النص، ومنْ الكاتب؟

متى تمت كتابة النص؟

- هل تعرف أيَّ شيء حول المقدمات التاريخية الخاصة بالموضوع في وقت كتابتها؟
- إذ كان الجواب نعم، فماذا تتوقع أن يكون مضمون النص؟

من الكاتب؟ ماذا تتوقع أن يقول / تقول في هذا المجال؟

- ما مؤهلات أو انتماءات الكاتب؟
- ما الأشياء التي ينحاز / تنحاز لها؟
- هل عندك معرفة بأعمال الكاتب الأخرى المتعلقة بهذه الموضوع؟

قم بقراءة النص مع وضع إشارات عند المعلومات التي تُعد مهمة بالنسبة لك.

عندما يقدم لك النص معلومات عالية الأهمية، قم بوضع إشارة عليها ولاحظ.

- ما الموضوع بالتحديد؟
- كيف يرتبط مع العنوان؟
- ما النقاط الأساسية؟
- ما الأدلة التي يقدمها الكاتب للحفاظ على الفكرة أو الأفكار الأساسية؟

ما الحقائق المعلوماتية التي ترغب في تذكرها والحفاظ عليها؟

- هل يوجد لديك وصف جيد لشيء ما أنت على علم به، أو لم تكن على علم به، وترغب في تذكر موقعه أو مكانه؟
- إذا كان الجواب نعم، فقم بوضع علامة عليه، وإذا كنت ستحتاجه في بحث، فضع عليه ملاحظة (بحث) إشارة – علامة.
- هل قام الكاتب بذكر مصدر مهم للمعلومات، وأنت ترغب في الاحتفاظ به للرجوع إليه واستعماله مستقبلا؟
- إذ كان الجواب نعم فقم بوضع علامة عليه، وإذ كنت بحاجة إلى ذلك المصدر لأغراض البحث فضع عليه ملاحظة (توثيق) إما الآن أو عند مراجعة المقالة لتحري قوائم التوثيق الواردة في الرسالة مثل هذه الإشارات من الكاتب.

تدريبات



1. ما الخطوات التي تتبعها لقراءة مقالة؟
2. اذكر الخطوات التي تتبعها في كيفية تحسين طرق القراءة.
3. ما مصادر مشكلات القراءة؟
4. بين كيف يمكن تنمية مهارة القراءة(المطالعة).

أسئلة التقويم الذاتي (3) :



عدد القواعد الأساسية في القراءة.

3- القـــــراءة والاستيعـــــاب

سوف نتناول باختصار بعض القواعد الأساسية في كيفية القراءة الصحيحة:

3- 1 ست قواعد أساسية في القراءة:

أ- تحقق من المكان المناسب والوقت المناسب والمادة المناسبة والمبررات المفيدة والمؤلف الجيد للقراءة.

ب- أجلسْ بشكل معتدل واجعل ظهرك يستند إلى المقعد بزاوية 90 درجة.

جـ- أمسك الكتاب بزاوية 30 إلى 45 درجة تقريباً على طاولة للقراءة.

د- ضع طرف يدك اليسرى على الزاوية العليا اليسرى على صفحة الكتاب، وذلك تأهبا لقلب الصفحات، ويدك اليمنى على الصفحة التي تقرؤها مستخدما آلة القراءة السريعة.

هـ- اِقرأ ولا تعِدْ ولا تخفْ خشية عدم الفهم، وبعد الانتهاء من قراءة الفصل كاملا، راجع نفسك وستجد أنك فهمت المادة.

و- في حالة عدم فهم الفصل أو الكتاب الذي تقرؤه، أعد قراءته من جديد فلا مشكلة في ذلك، لأنك قرأته في المرة الأولى بوقت أقل بكثير من الوقت الذي تقرأ فيه، وستقرأ المرة الثانية بشكل سريع، وذلك بتخطي النقاط والصفحات التي ترى أنك استوعبتها.

3- 2 الاستيعاب

يمكن تقسيم مهارة الاستيعاب إلى المهارات الآتية:

3-2-1 مهارات الاستيعاب الحرفي

يمكن اعتبار الصعوبات في مهارة استيعاب النص بحرفيته، على أنها صعوبات في استذكار الحقائق والمعلومات الموجودة في النص، وتتضمن القراءة الحرفية للنص مهارات كثيرة:

أ- ملاحظة الحقائق والتفاصيل الدقيقة.

ب- فهم الكلمات والفقرات.

جـ- تذكر تسلسل الأحداث.

د. إتباع التعليمات والقراءة السريعة لتحديد معلومات محددة.

هـ. استخلاص الفكرة العامة من النص.

أسباب صعوبات الاستيعاب الحرفي:

- عدم القدرة على فهم معاني كلمات كثيرة، فلا يستطيع بعض الطلبة أحياناً التمييز بين المعاني المختلفة للكلمة الواحدة.
- الخلفية المحدودة لخبرات بعض الطلبة لذلك فهم لا يعرفون معاني كلمات معينة.
- صعوبة التمييز بين التفاصيل المختلفة والفكرة العامة في النص.
- فهم الطلبة للفكرة العامة في النص قد يتأثر بطول ذلك النص.

2-2-3 مهارات الاستيعاب التفسيري

تشتمل هذه المهارات على مهارات تتطلب:

- القدرة على الاستنتاج والتنبؤ وتكوين الآراء.

إن الصعوبات التي يواجهها ذوو صعوبات التعلم في الجوانب الميكانيكية للقراءة تحد من قدراتهم على الفهم الحرفي للنصوص ذلك أن قراءة هؤلاء الطلبة البطيئة تركز اهتمامهم على تمييز الكلمات وعلى بعض الجوانب الميكانيكية الأخرى مما يؤدي إلى:

أ- عدم القدرة على الاحتفاظ بالأفكار التي يتضمنها النص.

ب- عدم فهم تلك الأفكار بسبب الانصراف إلى التعرف إلى الكلمة نفسها.

3-2-3 مهارات الاستيعاب النقدي

تشتمل هذه المهارات على إصدار القارئ أحكاماً قيمة مرتكزة على اتجاهاته وخبراته، وتشتمل مهارات الاستيعاب النقدي على عدة مهارات أخرى مثل:

- الحكم على دقة المعلومات.
- استخلاص النتائج.
- التمييز بين الرأي والحقيقة.
- تقييم آراء الكاتب ومعتقداته.

إن القراءة النقدية مهارة عملية ضرورية، فكثير من المواقف اليومية تتطلب التفكير الناقد ومهارات القراءة المختلفة، ومن هذه المواقف:

- تقدير قيمة سلعة ما بدراسة ميزاتها دون الاعتماد على ما يقال في الدعاية عنها.
- تقييم مصادر المعلومات والتمييز بين الحقائق والآراء وجميع هذه المهارات الفكرية تساعدنا في حياتنا الاجتماعية.

3-3 كيف تستوعب ما تقرأ

عزيزي الدارس،

لكي تستوعب ما تقرأ ننصحك باتباع الخطوات التالية:

أولا: لا يكن همك من القراءة إنهاء صفحات الكتاب؛ بل اجعل الغاية هي فهم ما بين يديك، وخلال قراءتك ستجد أشياء لا تستطيع فهمها، فلا تتذمّر أو تتضجّر، فهذا أمر طبيعي يحدث لكل واحد منا، ولفهم ما أشكل عليك حاول قراءة ما استعصي عليك مرة أخرى، ولكن بطريقة مغايرة:

أ- دون في ورقة خارجية تلخيصًا لما قرأت.

ب- اقرأ بصوت مسموع وببطء.

ج- حاول أن تتخلى عن استنتاجك السابق، واقرأ بنظرة جديدة ومغايرة.

ثانيا: اِقرأ بتركيز، فالتركيز هو لُبُّ القراءة وجوهرها الأساسي، وقراءة بدون تركيز ضياع للوقت والجهد، فمستوى نجاحك في القراءة يعتمد – بعد توفيق الله – على درجة تركيزك.

ولا شك أن هناك معوقات تصد القارئ عن مواصلة التركيز، ومن تلك المعوقات التي يجب الحذر منها:

- تشتت الذهن والاسترسال مع الأفكار الجانبية، والشرود في خيالات وهمية. وعليك أن تهتم بما في يدك، وإن شعرت أنك لن تستطيع أن تتغلب على شرودك الذهني فحاول أن تغير مكانك أو اشغل نفسك بشيء آخر غير القراءة حتى ترحل هذه الأفكار العارضة، حاول أن تقلل من ارتباطاتك وأشغالك فإن ذلك يشتت الذهن.

- عدم الثبات على أمر والانتقال من كتاب إلى آخر ومن علم إلى علم آخر، وهذا داء علاجه العزم والإصرار على إتمام ما بدأ به.
- الضجرُ والمللُ، إن القراءة عملية ذهنية تتطلب نفساً تئدة صابرة. فإذا مللت، أو تعبت وأجهدت فخُذ قِسطاً من الراحة.

ثالثاً: دَوِّنْ ما تقرأ. فمن أساسيات القراءة تدوين كل شيء تراه مفيداً ومهماً. فهي تساعدك على التركيز، والفهم، والتذكر، وكذلك تحفزك للبحث أكثر في الموضوع، وتسد الثغرات العلمية لديك.

رابعاً: قبل أن تشرع في قراءة الكتاب، يجب أن تضع أسئلة، على غلاف الكتاب: ماذا يبحث الكتاب بمجمله؟ ما مدى أهمية المعلومات التي طرحها؟ هل الكتاب شامل في تناوله للموضوع؟ كيف تناول الكتاب عرض أفكاره؟ ثم تضع أسئلة متعلقة بخصوصية الموضوع، وتبحث عن أجوبة لجميع أسئلتك.

خامساً: ناقش الكتاب، ضع الإشارات والعلامات على الكتاب، وإن كان هناك بعض القراء يرفضون هذه الطريقة، لكنها تدل على مقدار التفاعل مع الكتاب، وإيجاد نوع من النقاش البناء مع ما هو مُدّونٌ في الكتاب.

بعد القراءة:

عند انتهاءك من قراءة الكتاب لا يعني إنهاء العلاقة بالكتاب، وعليك أن تجيب عن هذه **الأسئلة:**

- ما المواضيع التي احتاج إلى مراجعتها؟
- كم من الوقت احتاج لمراجعة كل موضوع؟
- ما أماكن القوة والضعف لدي؟

وخلال مراجعتك لا بد أن تجب عن جميع الأسئلة التي دونتها خلال قراءاتك، والمراجعة أحياناً تتطلب وجود شخص يناقشك، فالمناقشة طريقة قوية لتحسين مستوى التعليم والتذكر.

4- التذكـــــر والاستيعـــــاب (الفهم)

4- 1 تمهيد

عزيزي الدارس:

إن أهم وسيلة مساعدة في عملية التذكر والاستيعاب والفهم هي الإعادة والتكرار للمادة المقروءة، ولكنها ليست الطريقة الوحيدة فهناك وسائل كثيرة لها دور مهم في مساعدة الدارس على تذكر المادة المقروءة ومنها:

أ- يجب أن يحاول الدارس تطبيق ما قرأه ذهنيًّا أو عمليًّا.

ب- يجب أن يضع الدارس بعض الأمثلة والتوضيحات للشيء المقروء.

جـ- وضع المادة المقروءة على شكل نقاط أو خطوات لتسهل مراجعتها.

د- محاولة تصور وتذكر ما في المادة المقروءة.

هـ- محاولة تقسيم المادة إلى أجزاء صغيرة بحيث يسهل تذكرها ومراجعتها.

و- في حفظ الشعر أو المقطوعات النثرية أو المعادلات الكيميائية أو الرياضية يجب أولاً فهم ما سيحفظ فإن الفهم أسهل وسيلة لحفظ ما يريد.

ز- إن الحفظ مرتبط بالفهم، والفهم مرتبط بالتكرار أو الشرح سواء لنفسه أو لأحد زملائه.

4- 2 التذكر والنسيان:

التذكر عملية حيوية تبدو بوضوح في حياتنا، وذلك لأن كل حادثة مهما كان شأنها لا بد أن تترك أثارها في شعورنا أو في اللاشعور، ويظل هذا الأثر قائماً تحت الطلب وقتما نستدعيه، ومن أهم النتائج التي تفيدنا في هذا المجال ما يلي:

أ- يعتمد التذكر على مقدار التعلم، فالشيء الذي تعلمناه جيداً نتذكره جيداً لمدة أطول، ومن هنا تجيء أهمية التمرين والمراجعة اللذين يعززان التعلم.

ب- الوقت عامل مهم في التذكر، فكلما طال الوقت بين تعلم شيء ما ومحاولة تذكره بعد ذلك زادت احتمالات نسيانه.

جـ- يميل الدارس إلى تذكر الأشياء التي لها خبرات سارة أكثر من التي لها خبرات سيئة.

د- تؤثر رغبات الدارس ودوافعه وميوله على مقدار تذكره للمواد التي يتعلمها.

أنواع التذكر: ينقسم التذكر إلى عدة أنواع حسب موضوعاته وهي:

أ. ذاكرة لفظية: تساعد صاحبها على تذكر الألفاظ وإعادتها ثانية دون اهتمام بمعانيها.

ب. ذاكرة عقلية: تهتم بالمعاني أكثر من اهتمامها بالألفاظ، فهي تقدر على استعادة المواقف الماضية واسترجاعها.

جـ. ذاكرة حسية: يمكنها استعادة كل المؤثرات الحسية بصرية كانت أو سمعية أو ذوقية بكل تفاصيلها.

النسيان:

ينسى الإنسان الكثير مما تعلمه ومرَّ به، واختلفت النظريات السيكولوجية المفسرة لأسباب النسيان، وللإيجاز سيتم ذكر ثلاثاً منها، وهي:

أ. نظرية الضمور: وتهتم هذه النظرية، بأن ذكرياتنا وخبراتنا السابقة تسجل في الدوائر الكهربائية والعصبية في المخ ، وتضعف أثار الذاكرة بمرور الزمن.

ب. نظرية التداخل: إن تداخل أوجه النشاط المختلفة أثناء النهار، وكثرة الأعمال الحركية والذهنية من طبيعتها أن تؤثر على عملية التدعيم، ومن ثم يسهل نسيان المواد المستذكرة.

جـ. نظرية الكبت: هذه تتبع نظرية التحليل النفسي في تفسيره لحتمية الأمور، فنحن ننسى الحوادث التي إذا تذكّرناها نشعر بألم نفسي شديد ، نظراً لترابط هذه الذكرى بحادث أو شخص أو نشاط سبب لنا في فترة سابقة ألماً وقلقاً شديدين، والنسيان في هذه الحالة عملية دفاعية لا شعورية.

د. فقدان التشويق: على القارئ أن يظهر اهتمامه بالمادة المقروءة، حتى يمكن له تذكرها ، وفي حالة إن كان اهتمامه بالمادة ضعيفاً أو معدوما تماما فيمكنه تنميته بطرائق مختلفة، منها الإيحاء النفسي، أو قراءة موضوعات مرتبطة بالموضوع لإثارة الاهتمام، أو مناقشته مع شخص آخر. وأن نكرر ما نرغب في تذكره.

ولكي تتم عملية التذكر بصورة كاملة، وبالتالي تحقيق التركيز، فقد عرضت عدة آليات تعين على ذلك ، وهي :

التأكد من الجلوس بانتباه أثناء القراءة، مع وجود قلم رصاص لوضع علامات على النص، ووضع خطوط أسفل الكلمات والجمل المفتاحية، أما العلامات التي توضع على النص فمنها:

- كتابة كلمات أو جمل مختصرة في الهامش.
- وضع دائرة على الكلمات التي لا نعرف معناها.
- وضع علامة على التعريفات.
- وضع قوائم عددية بالأفكار، والحوادث، والأسباب.
- وضع علامة أو نجمة(❖) تلي كل فقرة مهمة .
- وضع علامة استفهام (؟) تلي الفقرات المحيرة.
- وضع علامات للنفس، مثل : (افحص)، (أعد القراءة)، أو(فكرة جيدة للاختبار).
- رسم أسهم لتوضيح العلامات.
- رسم ملخصات (تخطيطات أو مخططات).

4- 3 كيف تقاوم النسيان؟

1- تحمس للمواد ، فالحماس يولد النجاح.

2- لا تستذكر دروسك وأنت متعب.

3- ثق بنفسك، وانس تماماً أنك سريع النسيان.

4- تأكد أن استذكار الدروس ككل يساعد على ثبات المعلومات في ذهنك، وبالتالي لا تنساها بسرعة.

5- كرر المعلومات التي تحتاج إلى الحفظ، وراجعها في أوقات متقاربة، وكرر المراجعة ما استطعت.

6- افهم معنى ما تقرؤه، ورتب ما ستقوم بحفظه.

7- تخلص من التوترات النفسية إذا وجدت أولاً.

8- لخص ما أنجزته من استذكار في دفتر خاص.

9- ثق أن أفضل وسيلة تساعدك على التذكر هي الاستذكار باجتهاد ونظام.

10- استخدم الربط، وذلك بأن تسترشد في تذكر المعلومات بقرينة معينة، فالخيال يساعدك على التذكر.

11- ذاكر واحفظ قبل النوم.

12- اختزل النصوص المراد حفظها إلى كمية أقل.

13- نظم وقتك.

14- قسم المواد الطويلة إلى وحدات متماسكة يسهل فهمها وحفظها كوحدة مترابطة.

نشاط

أُكتب بحثاً من (12) سطرا تشرح فيه كيف تستوعب ما تقرأ.



تدريبات

(12)أجب بوضع كلمة (صح) بجانب ما تراه صحيحا ، وبوضع كلمة (خطأ) بجانب ما تراه غير صحيح كما درسته في هذه الوحدة:

1- القراءة فن لا يمكن إتقانه بشكل كامل. ( )

2- تحريك الرأس أثناء القراءة الصامتة يساعد في سرعة القراءة. ( )

3- القراءة العشوائية هي أحد العوامل الذاتية. ( )

4- مهارة القراءة تتكون من عمليات ومهارات التفكير والبصر. ( )

5- تصنف القراءة إلى أنواع عديدة فهي من حيث الشكل إما أن تكون جهرية أو صامتة. ( )

6- القراءة المتحرية هي أسلوب قرائي يستخدم للبحث عن معلومات مهمة تفيد الباحث مثل تحديد لتاريخ معين. ( )

أسئلة التقويم الذاتي (2) :



10- ما الوسائل المساعدة في عملية التذكر والاستيعاب والفهم؟

11 - أُذكر الخطوات اللازمة لمكافحة النسيان.

5- الخلاصة:

عزيزي الدارس :

حاولنا في هذه الوحدة أن نساعدك على تفهم المهارات القرائية وأنواعها ووظائفها وأهميتها وكيفية تنميتها بقصد تحسين سرعتك في القراءة مع زيادة الاستيعاب والفهم، وتطوير مفرداتك ومعلوماتك العامة؛ الأمر الذي يحقق لك الفاعلية والنجاح في دراستك ومتابعتك المقررات الدراسية المختلفة.

ففي القسم الثاني " مفهوم القراءة" عرضنا أهمية القراءة وأهدافها العامة وأنواعها مع أساليب تنمية مهاراتها وكيفية تحسين طرق سرعتها واستيعابها، كما عرضنا مصادر المشكلات القرائية وكيفية التخلص من سلبياتها.

وفي القسم الثالث من هذه الوحدة تحدثنا عن أهمية القراءة والاستيعاب مع تفصيل الأقسام الفرعية للاستيعاب إضافة إلى بيان كيفية استيعاب ما نقرأ.

أما في القسم الرابع فقد تطرقنا إلى التذكر والاستيعاب وأيضاً إلى التذكر والنسيان وطريقة التخلص من النسيان.

أملنا كبير أن تكون هذه الأقسام من مهارات القراءة وآليات عملها قد منحتك مزيداً من الثقة بقدراتك وتحقيق المتعة والراحة عندما تقرأ...

6- لمحة مسبقة عن الوحدة الرابعة :

تتألف هذه الوحدة من ستة أقسام رئيسة تهدف جميعها إلى إرشادك في كيفية تدوين الملاحظات وعمل الملخصات ومهارات كتابة الفقرات والمقالة.

وكذلك ترشدك إلى كيفية كتابة التقرير العلمي ناهيك عن تعليمك أسلوب الكتابة الجيد. هذا وسوف يتضمن كل قسم من هذه الأقسام عدداً من التدريبات إضافة إلى مجموعة من أسئلة التقويم الذاتي لتساعدك على تلخيص وفهم الأفكار الأساسية. نأمل أن تستمتع بدراستها والقيام بجميع الأنشطة والتدريبات المتضمنة فيها، وأن تستفيد منها في حياتك العملية.

7- قائمـــــة المـــــراجــــع:

إضافة إلى قائمة القراءات المساندة المدونة في القسم الأول من هذه الوحدة، نتصحك- عزيزي الدارس- مطالعة المراجع التالية:

1- جراي، د. وليام س (1998). " تعليم القراءة والكتابة" ترجمة د. محمود رشدي خاطر وآخرون، دار المعرفة . ط 198 ، القاهرة.

2- Calkins, Lucy Mc Cormik (1993), “The Art of Teaching Reading”. Portsmouth, NH: Heinemann Educational Books.

3- Marray, Donald M. (1987). “How to Read and Write”. Nayntonth, NH, Heinemann Educational Books.

4- karlin, C.wells, (1980), "Techniques for motivating Reading", New Haven Teachers Institute-Yal University.

5-Joorden, R.C.(1993) "Developing Reading Skills ", Cambridge University press, Cambridge.

5- Fletcher, Claire M (1993),Does Reading Recovery Improve Phonological Skills" Journal of Educational psychology,85(1).

6- Sovik and Others (2000) "Listen, Read and spell" ,DOC, Verhoeven, HTML-Microsoft word.

7- التعيينات:

أ- ضع علامة(✓) أمام العبارة ة الصحيحة وعلامة(✗) أمام العبارة الخاطئة .

1. القراءة عملية عقلية يتم من خلالها تفسير المعنى عبر التفكير والاستنتاج (الفهم). ( )
2. تساعد القراءة على جودة النطق وحسن الأداء وتمثيل المعنى. ( )
3. تهدف القراءة الصامتة إلى تعويد الدارسين السرعة المناسبة في القراءة.( )
4. القراءة الناقدة أو التحليلية هي اختيار نصوص أو عبارات معينة من مادة، وقراءتها دون قراءة المادة كاملة. ( )
5. القراءة الناقدة أو التحليلية تساعد على قضاء وقت الفراغ فيما يعود بالنفع. ( )
6. القراءة الأولى للكتاب المقرر تهدف إلى التعرف على الأفكار الرئيسة والتفاصيل واستيعابها بدقة. ( )
7. تحريك أعضاء النطق أثناء القراءة الصامتة لدى البعض يؤدي إلى بطئ القراءة. ( )
8. من القواعد الأساسية في القراءة التحقق من المكان المناسب والوقت المناسب والمادة المناسبة للقراءة. ( )
9. مهارات الاستيعاب التفسيري تشتمل إصدار القارئ أحكاما مرتكزة على اتجاهاته وخبراته. ( )
10. يميل الدارس إلى تذكر الأشياء التي لها خبرات سارة أكثر من التي لها خبرات سيئة. ( )

ب – أسئلة الاختيار المتعدد:

- اختر الإجابة الصحيحة من العبارات الآتية:

1- يعد من أبعاد مفهوم القراءة:

أ- النظر للمادة المقروءة.

ب- نقد المادة المقروءة.

ج- عدم استخدام القراءة في حل المشكلات.

د- الاستماع للمادة المقروءة.

2- تسهم القراءة في:

أ- تزويد الفرد بمهارة لعب الأدوار.

ب- تثري الحصيلة الحسابية للفرد.

ج- تنمي القدرة على الفهم السريع.

د- تجعل القارئ قادرا مشاهدة الوسائط الحديثة.

3- يعد من أنواع القراءة من حيث الأداء:

أ- القراءة الصامتة.

ب- القراءة التعليمية .

ج- القراءة السريعة.

د- القراءة الانتقائية.

4- تهدف القراءة الجهرية إلى:

أ- خدمة المقررات الدراسية.

ب- فهم النص بصورة عامة دون التركيز على التفاصيل.

ج- الحصول على معلومات تخدم موضوع معين.

د- تدريب الدارسين على جودة النطق بضبط مخارج الحروف.

5- يشمل المسح في قراءة الكتاب المقرر على:

أ- التعرف على عنوان الكتاب ومؤلفه وناشره.

ب- الاستذكار: بعد قراءة المادة

ج- المراجعة: بعد الاستذكار

د- رسم دائرة أو مربعاً حول الكلمات المهمة أو الصعبة.

6- العوامل الموضوعية التي تعيق القراءة الفاعلة منها :

أ- تحريك أعضاء النطق أثناء القراءة.

ب- القراءة بالكلمات المفردة.

ج- صعوبة المفردات وتعقيدها.

د- الاعتقاد بأن القارئ لم يولد ذكيا.

7- تتضمن القراءة الحرفية للنص مهارات منها:

أ- حفظ الكلمات والفقرات.

ب- استبعاد الحقائق والتفاصيل الدقيقة.

ج- ملاحظة الفكرة العامة للنص.

د- تذكر تسلسل الأحداث.

8- لاستيعاب ما نقرأ ينبغي أن:

أ- يكون همك من القراءة إنهاء صفحات الكتاب.

ب- الاسترسال مع الأفكار الجانبية.

ج- الانتقال من كتاب إلى آخر.

د- تدوين كل شيء تراه مفيداً ومهما.

9- للذاكرة أنواع منها:

أ- ذاكرة لفظية

ب- ذاكرة سمعية.

ج- ذاكرة بصرية.

د- ذاكرة سمعية بصرية.

10- يمكن مقاومة **النسيان من خلال:**

أ- استذكر دروسك حتى وأنت متعب.

ب- افهم معنى ما تقرؤه، ورتب ما ستقوم بحفظه.

ج- تحيز لمادة، فالتحيز يولد النجاح.

د- عدم تقسيم المواد الطويلة إلى وحدات متماسكة.

الإجابات:

أ- الصح والخطأ

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	√	√	×	×	×	√	√	√	×	√

ب- الاختيار من المتعدد:

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	ب	ج	أ	د	أ	ب	د	د	أ	ب

4

الوحدة الرابعة

مهارات الكتابة وأهميتها في التعلم الذاتي


UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
وقل رب
زدني علماً
جامعة العلوم والتكنولوجيا

محتـــويات الوحـــــــــدة

الموضــــــوع	الصفحة
1- المقدمة..	**131**
1-1 تمهيد	131
1-2 الأهداف	132
1-3 أقسام الوحدة..	132
1-4 القراءات المساعدة.....................................	133
1-5 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة............................	133
2- تدوين الملاحظات	**134**
2-1 مقدمة.	134
2-2 أهمية تدوين الملاحظات الدراسية........................	134
2-3 مجالات تدوين الملاحظات................................	135
2-4 أساليب تدوين الملاحظات................................	135
2-5 تنظيم الملاحظات المدونة................................	138
2-6 حفظ الملاحظات المدونة.................................	138
2-7 أنواع الملاحظات التي يمكن تدوينها....................	138
3- كتابة مذكرات الدرس.	**140**
3-1 كتابة الملاحظات أثناء المحاضرة	141
4- تدوين الملخصات..	**142**
4-1 مفهوم الملخص وأهميته..................................	142
4-2 الصفات الرئيسة للملخص................................	142
4-3 كتابة الملخص...	143
5- مهارة كتابة الفقرات..	**144**
5-1 أقسام الفقرة..	144
5-2 بناء الفقرة..	145
5-3 الجملة..	145
6- مهارة كتابة المقالة / المقال.....................................	**147**

الصفحة	الموضـــــــوع
147	6-1 مفهوم المقالة / المقال..
147	6-2 عناصر المقال..
150	6-3 الخطوات العامة لكتابة المقال.............................
152	**7- مهارة كتابة التقرير العلمي.....................................**
152	7-1 تعريف التقرير..
152	7-2 أهمية التقرير..
152	7-3 أهمية التقرير بالنسبة لكاتبه..................................
152	7-4 أهداف التقرير...
153	7-5 تحليل متطلبات الكتابة..................................
158	7-6 مراحل كتابة التقرير................................
160	7-7 تصميم شكل التقرير................................
161	7-8 القدرة على الكتابة وسهولة الفهم...........................
162	7-9 أجزاء التقرير..
164	**8- تعلم أسلوب الكتابة الجيد ....**
164	8-1 ما الكتابة؟...
165	8-2 المهارات الكتابية...
165	8-3 المهارات اللازمة لخطوات الكتابة..............................
168	8-4 عملية الكتابة...
169	8-5 الأفكار التي تفيد في الكتابة الجيدة.......................
170	**9-الخلاصة. ....**
171	**10- لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية الخامسة.....................**
171	**11- قائمة المراجع..**
171	**12- التعيينات...**

1-المقـــــدمة:

1- 1. تمهيد:

عزيزي الدارس،

مرحباً بك إلى الوحدة الرابعة " مهارات الكتابة وأهميتها للتعلم الذاتي" من مقرر " التعلم الذاتي:أساليب مهارات". تتألف هذه الوحدة من ستة أقسام رئيسة هي :

- تدوين الملاحظات.
- تدوين الملخصات.
- مهارة كتابة الفقرات.
- مهارة كتابة المقالة.
- مهارة كتابة التقرير العلمي.
- تعلم أسلوب الكتابة الجيد.

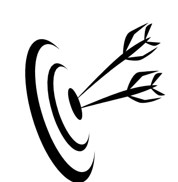
يبين **القسم الأول** أهمية التدوين وأساليبه المستخدمة وكيفية تدوين الملاحظات سواء تم ذلك أثناء تقديم المحاضرة أو المناقشة داخل قاعة المحاضرات. في حين يبين **القسم الثاني** " تدوين الملخصات" الضوء على مفهوم الملخص وأهميته وصفاته. بينما يلقي **القسم الثالث** " مهارة كتابة الفقرات " الضوء على أقسام الفقرة وبناءها والجملة. بينما **القسم الرابع** "مهارة كتابة المقالة" فهو يوضح مفهوم المقالة وعناصرها والخطوات العامة لكتابة المقالة. بينما **القسم الخامس** " مهارة كتابة التقرير العملي " فهو يوضح لك مفهوم البحث العلمي وأهميته إضافة إلى كيفية كتابته. أما **القسم السادس** والأخير فهو يقدم لك نصائح الكتابة الجيدة سواء كان ذلك في اختيار الألفاظ والتراكيب والكلمات والتسلسل المنطقي. هذا وقد تضمن كل قسم من هذه الأقسام عدداً من التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي مع حلول وتعليقات أنموذجية تقع في نهاية هذه الوحدة.

نأمل - **عزيزي الدارس**- أن تستمتع بدراسة هذه الوحدة والقيام بجميع الأنشطة والتدريبات المتضمنة فيها وأن تستفيد منها في حياتك العملية.

1- 2. الأهداف :

بعد دراستك لهذه الوحدة والقيام بجميع النشاطات المتضمنة فيها يجب أن تكون قادرا على أن:

1. تشرح فوائد تدوين الملاحظات وتحدد خطوات التدوين الفعال.
2. تعرف أساليب تدوين الملاحظات.
3. أن توضح فوائد كتابة مذكرات الدرس.
4. تبين فوائد كتابة الملخصات.
5. تصوغ الخواص الرئيسية للملخص.
6. تعدد أقسام الفقرة.
7. تعرف كيف تبني فقرة مترابطة.
8. تناقش نشأة المقالة الحديثة في العالم العربي.
9. تبين أشكال المقالات.
10. تصوغ متطلبات كتابة التقرير الجيد.
11. تشرح مراحل كتابة التقرير الجيد.
12. تحدد أنواع البحوث العلمية.



1- 3. أقسام الوحدة

تتألف هذه الوحدة من سبعة أقسام رئيسة يبحث القسم الأول منها " مهارة تدوين الملاحظات وأهمية ذلك وأساليب تدوينها ". ويتناول القسم الثاني " مهارة تدوين التلخيص وفوائد تلك العملية، إضافة إلى الصفات الرئيسة للملخص وطريقة إعداده". يلي ذلك القسم الثالث الذي يبحث في " مهارة كتابة الفقرات وكيفية بنائها ". وقريبا من ذلك القسم الرابع الذي يدور حول " مهارة كتابة المقالة أو المقال" متضمنا نشأة المقالة، خصائصها، عناصرها، وأنواعها من بين الأمور الأخرى. بينما يزودك، عزيزي الدارس، " بمهارة كتابة التقرير العلمي " وأهمية ذلك مع تحليل متطلبات الكتابة، ومراحل كتابة التقرير، وأجزاء التقرير. القسم السادس يلقي الضوء على " مهارة كتابة البحث العملي" متضمنا

عناصر متُعدُّدة من بينها " مفهوم البحث العلمي، مستلزمات البحث الجيد، وأنواع البحوث العلمية ، وخطوات إعداد البحث العلمي الجيد.

أما القسم السابع والأخير من هذه الوحدة " تعلم أسلوب الكتابة الجيد" فيبحث مفهوم الكتابة وفوائدها، وكذلك المهارات اللازمة للكتابة الجيدة، ومن ثم شرح عملية الكتابة وخطواتها.

ولا يخفى عليك الأهمية العلمية والعملية لهذه الموضوعات وأثرها في تطوير وتنمية كفايات تعلم أسلوب الكتابة الجيد والفعال، راجين لك التوفيق والنجاح.

1- 4 القراءات المساعدة:

عزيزي الدارس: ننصحك بأن ترجع، لمزيد من الفائدة، إلى المراجع التالية:-

1. مورغان وديز (1984)، " فن الدراسة"، ترجمة فؤاد جميل، دار مكتبة الحياة، بيروت.

2- Calkins, Lucy Mc Comik (2002), "the Art of Teaching Writing", Portsmouth, NH: Heinemann Educational Books

3- Luidens, Peggy M. (1990), "The writing Process. A Working Book", Holland, Michigan.

1- 5 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة:

قبل أن تبدأ بمطالعة هذه الوحدة تأكد أنك قد أطلعت على قائمة الأهداف التعليمية وفهمتها كما ننصح بالرجوع إلى الوحدة السابقة " الدراسة والقراءة بفاعلية" لأن العلاقة ما بين القراءة والكتابة وثيقة الصلة، فالواحدة تكمل الأخرى. ونؤكد عليك كذلك بالإجابة عن جميع التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي لما لذلك كله من فائدة جليلة في اختيار تعلمك وتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبتها.

وننصحك أيضاً بأن تكون على اتصال دائم بمشرفك الأكاديمي كلما اقتضت الحاجة لمناقشة ما تتعرض له من صعوبات أو معضلات أو مسائل مثيرة للاهتمام. والله ولي التوفيق.

2- تدوين الملاحظات:

2- 1 مقدمة:

عزيزي الدارس، تحتل عملية تدوين الملاحظات أثناء الجلوس في المحاضرة أهمية كبيرة، حيث ستقدم هذه الملاحظات تسجيلاً مكتوباً لمحتويات المحاضرة بحيث يمكن الرجوع لها فيما بعد، وبخاصة عند اقتراب الاختبارات.

2- 2 أهمية تدوين الملاحظات الدراسية

عزيزي الدارس:

مهارة تدوين الملاحظات المتضمنة فوائد تساعدك في دراستك للمواد العملية وحفظها، كما تساعدك بتذكير الأفكار الأساسية للمادة. وفي ما يلي أهم فوائد تدوين الملاحظات:

أ. تساعدك على التركيز والاستماع الجيد.

ب. تساعدك في الحصول على الأفكار الأساسية للمادة ووضع خط تحتها.

ج. تساعدك على فهم القوانين والقواعد والمعادلات والنظريات وما شابهها فهماً جيداً ثم حفظها.

د. تساعد في التقويم واختيار الألفاظ المهمة .

ه. تساعدك كثيراً في المراجعة لا سيما قبل الامتحانات الفصلية.

و. تساعدك في إعادة تنظيم المعلومات.

ز. تساعدك في تتبع سير الأفكار.

ح. تساعدك في إثراء الحصيلة المعرفية واللغوية لديك.

عزيزي الدارس:

المقصود بعملية تدوين الملاحظات ليس الكتابة بحد ذاتها بل عملية الإصغاء والتفكير. المهم في عملية التدوين كتابة المعلومات المهمة وذات النفع وليس كمية المادة



المدونة، وإن عملية الإصغاء الفعال تساعدك على التركيز في الجوانب المهمة من المحاضرة.

إن عملية تدوين الملاحظات عملية عقلية فكرية مركبة تساعدك على الفهم والاستيعاب والتمثل والمحاكمة والتقويم والاختبار، ففي عملية تدوين الملاحظات أنت : - تقرأ- تفهم- تقيم – تختار - تلخص – تنظم – تحفظ.

2- 3 مجالات تدوين الملاحظات:

هناك ثلاثة مجالات لاستخدام تدوين الملاحظات هي:

تدوين ملاحظات من الكتب المقررة:

إذا كنت تعمل على دراسة الكتاب المدرسي المقرر في المنزل فعليك أن تحدد الأفكار الرئيسة، وتعيد صياغة المعلومات بأسلوبك. وتتوصل إلى التفصيلات التي لم تكن تعرفها من قبل، ويمكنك أن تقوم بالتلخيص وتسجيل الملاحظات مختصرة في دفترك خلال القراءة، وعليك أن تطرح بعض الأسئلة وإجاباتها لكي تتأكد من أنك تفهم المادة، وتضع إشارة على الأسئلة التي لا تعرفها كي تسأل المعلم عنها.

تدوين ملاحظات في غرفة الدراسة:

إن الاستعداد المسبق هو المفتاح الرئيس للتفاعل والمشاركة الإيجابية، لذا عليك قراءة الموضوع الذي سيطرح في قاعة المحاضرة – قبل موعده- وبذلك تتوفر لك فرصة التركيز والاستيعاب لما يقوله المدرس. عليك استخدام رموزك الخاصة أثناء تدوين النقاط التي تتصور أنها ستكون محور المناقشات في المحاضرة، عليك أيضاً ترتيب ملاحظاتك بشكل متسلسل ومنطقي ومتناسب مع أسلوب شرح المعلم. وبعد انتهاء الدرس، يجب مراجعة ما سجلت من ملاحظاتك في أول فرصة، واستكمل الفراغات التي لم تتح الفرصة لكتابتها.

2- 4 أساليب تدوين الملاحظات:

عزيزي الدارس، قبل أن نتناول الأساليب المختلفة التي تستخدم لتدوين الملاحظات هناك بعض الأمور التي يجب عليك مراعاتها لنجاح عملية التدوين حيث يجب عليك مراعاة الأتي:

1. الاستماع الفعال.
2. اختيار المعلومات وثيقة الصلة.
3. اختصار هذه المعلومات.
4. تصنيف وتنظيم هذه المعلومات.
5. تفسير هذه المعلومات لاحقا.
6. ضع لك رموزا واختصارات خاصة بناءاً على مستوى احتياجك وراحتك.

واليك قائمة ستساعدك كثيرا في معظم محاضراتك ولاحظ أنها مأخوذة من الرياضيات والمنطق.



تقريبا	$\approx$
مع	W/
بدون	W/o
مما يؤدي إلى	←
نتيجة لهذا	→
وأيضاً	+
بالغ الأهمية	❖
أقل من	>
أكبر من	<
يساوي	=
لا يساوي	$\neq$
تزايد	↑
تناقص	↓
تغير	Δ

ولكي تحافظ على اتساق الرموز التي تستخدمها ، قم بتلخيصها وكتابتها في الصفحة الأولى من كراستك بحيث تكون كمرجع لك تذكرك بمعناها وباختصاراتك التي أنشأتها.

أما عن أساليب وطرق تدوين الملاحظات نذكر لك أهمها كما يأتي:

1. أسلوب شجرة المفاهيم:

وهو أسلوب يصلح لمراجعة الامتحانات ولكتابة المقالات والبحوث، ويرتكز على انتقاء الكلمات والعبارات المفتاحية التي تتصل بالهدف من المادة الدراسية، ويتطلب ما يلي :

- تحديد الكلمات المفتاحية وأسلوب حفظها.
- كتابة الكلمة المحورية في وسط الصفحة ووضعها بدائرة أو مستطيل.
- التوصيل بين الحقائق والأفكار والكلمات الرئيسة.
- وضع فروع للحقائق والأفكار والمفاهيم.
- توضيح العلاقات بين الأفكار المختلفة سواء كانت رئيسة أو فرعية.

2. أسلوب الرسم المنطقي أو الخطي:

وهو عملية تنظيم تقسيم الملاحظات إلى عناوين رئيسة وفرعية، وتنظيم هذا الموضوع في مجموعات مترابطة مستخدما الأرقام أو الرموز في تصنيفها مثال :

↑ ←

3. الأسلوب الأفقي:

ويتطلب هذا الأسلوب تقسيم الصفحة أو البطاقة إلى ثلاثة أقسام لتدوين بها ملاحظاتك على النحو التالي:

الكلمات والمفاهيم والنقاط الرئيسة ملخص ما جاء حولها في النص (بكلماتك الخاصة) ملاحظات عامة تشتمل على آرائك وانطباعاتك عما قرأت وأية ملاحظات تعليمية أخرى

↑ ←-----

وهذا الأسلوب يدمج بين عمليات أساسية ثلاث وهي:

1. انتقاء الحقائق والأفكار الرئيسة وتدوينها بالعمود الأول وترقيمها.
2. تلخيص أهم ما يذكرك بها بالعمود الثاني.
3. وضع أية ملاحظات ترى أنها تفيدك في تذكر أو استخدام ما دونت للدراسة أو البحث.

2- 5 تنظيم الملاحظات المدونة:

إن كثرة المعلومات التي تدونها وكثرة الموضوعات التي تقرؤها تتطلب قدرة على التنظيم والترتيب للاستفادة منها ، ومن الأساليب المتبعة والفعالة في تنظيم وتدوين الملاحظات :

- الترقيم والتسلسل المنطقي.
- الكتابة بألوان مختلفة.
- وضع الخطوط تحت الكلمات.
- رسم الأشكال والرسوم البيانية التوضيحية.

2- 6 حفظ الملاحظات المدونة:

إن حفظ السجلات والملفات الخاصة بكل موضوع أو كل مقرر هو من الأمور المهمة والتي توفر عليك جهدك ووقتك، وتضمن لك فعالية دراستك ومراجعتك واستِعدُادك للامتحانات، وإذا لم يتم الحفظ بشكل منظم ومرتب، فإن الوقت الذي سيضيع في البحث واسترجاع وفهم ما هو محفوظ سيكون كثيرا ، وقد يتم اللجوء إلى المصدر الأساسي للمعلومة للتذكير. ويجب مراعاة التنظيم والترتيب في حفظ الملاحظات، وتنظيم وترتيب السجلات والملفات المختلفة في إطار نظام واضح مثل استخدام البطاقات الملونة كتحديد لون لكل موضوع لتسهيل عملية الرجوع لها.



2- 7 أنواع الملاحظات التي يمكن تدوينها:



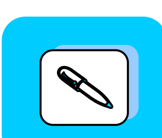
- غير موجودة في الكتاب ولا القراءات الخارجية المحددة.
- شرح لمعلومة غامضة في الكتاب المقرر والمصدر الخارجي لكنها صعبة على الدارسين.
- التوضيحات والأمثلة لإيضاح أكثر للمعلومات المطلوبة.
- خلفية لازمة لوضع الموضوع في سياقه.
- عندما تنصت للأستاذ يمكنك تقرير مدى أهمية

المعلومة التي يقولها.

ومن المعلوم أن الأستاذ يُحضِّرَ لكل ما سيقوله في المحاضرة بترتيب معين، فالدارس الممتاز من يوائم بين طريقته في تدوين المعلومات وبين أسلوب المعلم، وهذا مفتاح النجاح.



تدريبات

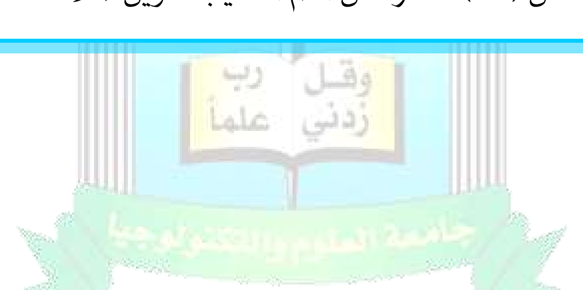


1- يساعد تدوين الملاحظات على التعلم الجيد. علل ذلك.

2- أُذكر بإيجاز كيف تدون ملاحظات الدرس في قاعة المحاضرة .

أسئلة التقويم الذاتي (1)

أُكتب بحثا من (15) سطرا عن أهم أساليب تدوين الملاحظات .



3 - كتابة مذكرات الدرس.

استخدم نظاماً للمذكرات يتضمن.

- أسماء المحاضرين وحتى أسماء الطلبة المشاركين في النقاش.
- اكتب مذكراتك على شكل أقسام واترك صفحات بيضاء للزيادة والتعديل.
- يمكنك أن تكتب معتمداً على الأقسام الثلاثة التالية:
  1. مذكرات الدرس.
  2. حدد النقاط الرئيسة.
  3. لا تكتب كلام المدرس حرفيًّا، بل سجل الخطوط العريضة.
- اترك مساحة للتصحيح وللإضافة.
- اربط المعلومات التي دونتها بغيرها من دروس أو مصادر أخرى، وإضافة ما يلزم من مفاهيم وتعريفات.
- اعمل مَلخّصًا لكل ما دونته.
- موضوع المحاضرة.
- اسم المحاضر.
- المؤهلات العلمية للمحاضر.
- تاريخ المحاضرة.
- طريقة إلقاء المحاضرة: إلقائي، حواري، تعلم تعاوني. ورشة عمل، وغيره من طرق الإلقاء.
- الوسائل التعليمية المستخدمة.
- الأجهزة التعليمية المستخدمة.
- تقييم المحاضرة من قبل المستمعين.
- هدف المحاضرة.
- ملخص المحاضرة.

كتابة الملاحظات أثناء المحاضرة:

1- **كتابة الملاحظات أثناء المحاضرة** يحتاج إلى قدر من المعرفة بهذا النوع من الفن، فالدارس القوي الذاكرة يتصور أنه يستطيع تعويض ما يفوته أثناء المحاضرة في وقت لاحق، وهناك من يفرط في نسخ ما يقوله الأستاذ بحذافيره، فيضيع الوقت في كتابة غير المهم على حساب المهم.

2- إن حل أي مسألة يستدعي وعي بأبعادها الحقيقية، وأول درجات هذا الوعي الاعتراف أمام النفس بالقصور، ووجوب رفع الكفاءة بالتدريب الموجه.

3- إن لكل عمل أدواته، والإنجاز الحقيقي يحتاج إلى عتادٍ وعدةٍ كاملينِ.

4- حذار من المقاعد الخلفية، وإلزم المقاعد التي ترى منها الأستاذ وتسمعه جيدا.

5- تحضير المادة قبل دخول قاعة الدراسة أمر ضروري، ويقصد هنا الاطلاع على الخطوط العامة للموضوع.

6- مراجعة المذكرات بانتهاء المحاضرة عادة حميدة.

7- تلخيص المذكرات عادة حميدة أخرى، لأنه يبرز لك جوامع الكلم وزبدة الموضوع ومفاصله.

8- الجداول والرسوم التوضيحية، والخطوط البيانية لها مزايا عديدة، منها:

أ- طريقة سريعة لتصوير الأفكار الرئيسة، واختزال الوقت والمساحة.

ب- تبين الفروق بين المفاهيم وتميزها.

ج- توضيح العلاقة بين العناصر المختلفة.

د- تعطي صورة مجملة لكامل الموضوع.

هـ- تساعد على الحفظ والتذكر أكثر مما تفعله الكلمات المكتوبة.

ز- تساعد على المراجعة بسرعة ويسر.

9- هناك من لا يحسن قراءة خطه، فكيف بغيره إذا أراد الاطلاع على ما كتب؟! وعلى هذا:

أ. اكتب بوضوح.

ب. اكتب المهم ودع ما دونه.

ج. اترك فراغا بين فقرة وأخرى لتستكمل النقص فيها، أو لتوضيح المهم منها.

10- دع مكان ما فاتك فارغاً وتابع كتابة المذكرات. فإذا انتهت المحاضرة استوضح من زملائك أو أستاذك.

11- اجتمع بزملائك، وناقشهم حول موضوع المحاضرة.

12- لا تكفي المذكرات المأخوذة في قاعة الدراسة، إذ لا بد من العودة إلى الكتب الجامعية. إما بقصد التوسع أو التأكد من حسن صياغة التعاريف والأرقام.

4- تدوين الملخصــــات

4- 1 مفهوم الملخص وأهميته:

عزيزي الدارس:

الملخص هو وصف مختصر لخطاب أو كتاب أو بحث، أو بكلمات أخرى هو أن تقوم بتلخيص أهم الأفكار أو النقاط المهمة والرئيسة من محاضرة أو بحث أكاديمي أو كتاب أو أي شيء آخر كالمقالة أو التقرير في بطاقات صغيرة أو في مذكرة.

وهناك فوائد لكتابة الملخص من أهمها أنه:

1. يساعد على التركيز في المادة وتنظيم المحتوى.
2. يساعد على الفهم بصورة شاملة للمادة المراد دراستها.
3. يساعد على استحضار الأفكار قبل الاختبار.
4. يمثل عاملا معاونا على التعلم حيث يساعد على التذكر ويعطي للدارس فرصة لزيادة دوره في المحاضرة أو جلسة النقاش.

4- 2 الصفات الرئيسة للملخص

الملخص يجب أن يكون :

1. مختصراً: يشتمل على النقاط الرئيسة فقط من الموضوع الأصلي (اِحذف التفاصيل ، الأمثلة، هدف المؤلف أو الكاتب...الخ)، لا تجلب معلومات خارجية عن الموضوع، بل استخدم المعلومات الموجودة في النص الأصلي، ولا تعطِ أي مواصفات للموضوع الأصلي.
2. متوازناً: قم بتغطية جميع أقسام الموضوع أو النص الأصلي بالتساوي.

3. محايداً: لا تقوم بكتابة نظرتك أو رأيك الشخصي في الملخص ولا حتى تفسير النص الأصلي أيضاً .

4. بكلمات الملخص نفسه: لا تقوم بمجرد نسخ الكلمات الأصلية ، وإن قمت عليك التوضيح بأنها ليست كلماتك ووضح المصدر وإلا سوف تُعدُّ غاشًّا.

4- 3 كتابة الملخص

لا بد من التأكيد على أن كتابة الملخص حسب الأصول ليس بالأمر السهل، ولتوضيح ذلك أكثر إليك الخطوات المتبعة لكتابة الملخص:

- قراءة النص الأصلي بدقة.
- وضع خط تحت النقاط الرئيسة والمهمة.
- كتابة النقاط الرئيسة.
- ترتيب النقاط.
- تأكد من أنك قمت باختيار النقاط الرئيسة، وقمت بإبعاد النقاط غير الأصلية.
- قم بإطالة أو تمديد النقاط والملاحظات إلى جمل باستخدام كلماتك وضعها في فقرات متصلة.
- اِقرأْ ما كتبت وتأكد من عدم وجود أخطاء إملائية أو نحوية وعدد الكلمات.

تدريبات



3- كتابة الملاحظات تتطلب مراعاة عدد من النقاط أذكرها.

4- تُعدُّ عملية التلخيص من طرائق التعلم وتحقيق الأهداف المنشودة. بين ذلك بوضوح.

5- بين كيفية كتابة الملخص حسب الأصول.

أسئلة التقويم الذاتي (2)



أُكتب تقريراً من 12 سطرا عن الصفات الرئيسة للملخص.

5- كتابة الفقرات

5- 1 أقسام الفقرة:

أولاً: جملة البداية (أي: الجملة الافتتاحية)، وهي أول جملة في بداية الفقرة، ووظيفتها إعطاء القارئ مقدمة عن الفكرة الرئيسة للموضوع، مثال ذلك:

" هناك ثلاثة أسباب تجعل البلاد العربية واحدة من أهم المناطق الإستراتيجية في العالم".

ثانياً: الجمل المساندة، وهي الجمل التي تأتي بعد جملة الافتتاحية، والتي تكوِّنُ الموضوع، ومهمتها إعطاء تفاصيل تطور وتدعم الفكرة الرئيسة للموضوع. وهذه الجمل تكتب عن طريق إعطاء حقائق وتفاصيل وأمثلة . مثال ذلك:

"هناك خمسة أسباب تجعل البلاد العربية واحدة من أهم المناطق الإستراتيجية في العالم."

أولاً: الموقع الجغرافي المتميز للبلاد العربية بين الشرق والغرب حيث تشكل هذه البلدان الممر الرئيسِ بين أوروبا وشرقي آسيا واستراليا.

ثانياً: تُعدُّ البلدان العربية مهد الديانات السماوية الثلاثة: اليهودية والمسيحية والإسلام، والتي إنتشرت في جميع أقطار العالم، كما أن البلدان العربية تُعدُّ متحفاً كبيراً لآثار الحضارات القديمة كالحضارة الفرعونية والفينيقية والسبئية والسومرية والبيزنطية والإسلامية.

ثالثاً: تحوي البلدان العربية مجتمعة أضخم مخزون للطاقة في العالم ألا وهو البترول والغاز الطبيعي.

رابعاً: تتمتع البلدان العربية بمناخ معتدل لطيف بعيد عن العواصف والأعاصير. وأخيراً جميع الشعوب العربية هي شعوب ودودة ومسالمة ومضيافة.

لذلك فإن الوطن العربي يُعدُّ مكاناً يرغب الناس في زيارته والتعامل مع شعوبه.

خامساً : الجملة الختامية، وهي آخر جملة في الفقرة، ووظيفتها أنها تعيد صياغة الفكرة الرئيسة عن موضوعك باستخدام كلمات مختلفة. مثال ذلك الجملة الأخيرة من المثال السابق حيث يمثل اللون الأخضر فيه الجملة الافتتاحية، واللون الأسود الجمل المساندة أو التفصيلية، واللون الأحمر الجملة الختامية.

5- 2 بناء الفقرة:

تدور الفقرة حول فكرة رئيسة تدور حولها جمل الفقرة كلها (كما رأينا في المثال السابق). وتتطلب مهارة بناء فقرة مترابطة أن يكون الكاتب قادرا على :

- صياغة الفكرة الرئيسة للفقرة حول فكرة محددة.
- توضيح الفكرة الرئيسة للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذكر عدة أسباب.
- ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة حسب الغرض، وطبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.
- ترتيب الأفكار التفصيلية حسب ترتيبها المكاني أو الزماني، حسب خطوات استخدامها، وحسب أهميتها، وحسب أوجه الشبه والاختلاف.
- كتابة عدة أنواع من الفقرات وفقاً للأغراض التالية: التُعدُّاد، السبب والنتيجة، ذكر أوجه الشبه والاختلاف، التصنيف، التحليل، سلسلة من العمليات، وصف مكان أو شخص أو شيء، سرد قصة.
- استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.

5- 3 الجملة

يجب أن يراعي الكاتب في صياغتها ما يلي :

1- الالتزام بالقواعد النحوية وعدم الخروج عنها، لأن إهمال هذه القواعد سيؤدي إلى سوء الفهم والغموض.
2- تركيب جملة تحمل فكرة واحدة.
3- أن تتسم الجملة بالإيجاز والوضوح.
4- إذا استطاع الكاتب صياغة جمل صحيحة، فإنه سيتمكن من تكوين فقرات سليمة، ومن ثم يصل – في النهاية – إلى إنشاء بحث متكامل.

أما انتقاء المفردات والعبارات فإن الأمر يتطلب ما يلي:

1- استخدام كلمات محددة ودقيقة.
2- اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.
3- تجنب الكلمات والعبارات العامة.
4- تجنب استخدام كلمات غير مألوفة.
5- استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.

6- اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.

7- وفي كتابة الفقرات استعمل الفقرات البسيطة، وتجنب الفقرات الطويلة.

خذ أمثلة لتراكيب وجمل تغني عنها كلمات:

- "في الوقت الراهن" بديلها البسيط المختصر "الآن أو اليوم".
- "وإلى أن يحين ذلك الوقت" بديلها "حتى".
- "وذلك بالرغم من أن" بديلها "رغم".
- "وهذا راجع إلى " بديلها "بسبب".
- "لديه حاجة ماسة إلى " بديلها "يحتاج".
- "يزوده بالتشجيع" بديلها "يشجعه"

ولا تلجأ في كتابتك – بصفة دائمة-إلى الصيغ المتكررة ، لأن بعضها يفقد معناه لكثرة تكراره، وقد يصعب على بعض الناس فهم بعض آخر منها.

وإليك أمثلة توضح بعض هذه الصيغ:

- "الأغلبية الساحقة من البشر" يستبدل بها " معظم الناس".
- "وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على" يستبدل بها "يدل على".
- "دخل يرغي ويزبد كالجمل الهائج" يستبدل بها " دخل غاضبا".



تدريبات

وضح كيف يبني الكاتب فقرة مترابطة وحيدة؟



أسئلة التقويم الذاتي (3)

أُكتب مثالاً عن فقرة مترابطة تبين خطوات إعداد الفقرة متضمنا المثال : جملة البداية، والجمل المساندة، والجملة الختامية.

6- كتـــابة المقـــالة

6- 1 مفهوم المقالة / المقال

عزيزي الدارس:

المقالة هي قطعة نثرية قصيرة أو متوسطة تدور فقراتها حول فكرة مركزية واحدة تبين الموضوع العامل للمقالة. تعالج المقالة بعض القضايا الخاصة أو العامة معالجة سريعة تستوفي انطباعاً ذاتياً أو موضوعياً. ويتطلب بناء مقالة مترابطة تعالج فكرة واحدة ما يلي :

- صياغة فكرة رئيسة للمقالة.
- كتابة فقرة تمهيدية تبين الموضوع الذي تدور حوله المقالة.
- كتابة فقرات لصلب المقالة تتناول جوانب متُعدُّدة من الموضوع العام أو الفكرة المركزية.

ومن أهم الأمور التي تجعلك كاتبا متميزا هي الآتي:

- تناول قضية اجتماعية جديدة لم يتم طرحها من قبل.
- تطرق إلى مواضيع تهم مصلحة المجتمع كَكُل.
- تجنب تكرار الجمل والاقتباس في كتابة المقال واجعل مقالك واضحاً وهادفاً للقارئ.
- البعد عن الجمل غير المفهومة أو المبهمة.
- حاول ذكر بعض المواقف الصريحة لدعم قوة المقال.
- الاهتمام بالمقدمة في كتابة المقال، وأيضاً في الختام.
- تجنب الأخطاء الإملائية.
- مراعاة قواعد اللغة العربية في تنسيق الجمل والعبارات.

6- 2 عناصر المقالة:

يوجد للمقالة ثلاثة عناصر رئيسة هي: المادة والأسلوب والخطة.

1. المادة:

المادة هي مجموعة الأفكار، والآراء، والحقائق، والمعارف والنظريات، والتأملات، والتصورات، والتجارب والأحاسيس، والمشاعر، والخبرات التي تنطوي عليها المقالة، ويجب أن تكون المادة واضحة، لا لبس فيها ولا غموض، وأن تكون صحيحة بعيدة عن التناقض، بين المقدمات والنتائج، فيها من العمق ما يجتذب القارئ، وفيها من التركيز ما لا يجعل من قراءتها هدراً للوقت، وفيها وفاء

بالغرض، بحيث لا يصاب قارئها بخيبة أمل، وأن يكون فيها من الطرافة والجدة بحيث تبتُعدُّ عن الهزيل من الرأي، والشائع من المعرفة والسوقي من الفكر، وفيها من الإمتاع، بحيث تكون مطالعتها ترويحاً للنفس، وليس عبئاً عليها.

2. الأسلوب:

وهو الصياغة اللغوية، والأدبية لمادة المقالة، أو هو القالب الأدبي الذي تصب فيه أفكارها، ومع أن الكتاب تختلف أساليبهم، بحسب تنوع ثقافاتهم، وتباين أمزجتهم ، وتُعدُّد طرائق تفكيرهم، وتفاوتهم في قدراتهم التعبيرية، وأساليبهم التصويرية، ومع ذلك فلا بد من حد أدنى من الخصائص الأسلوبية، حتى يصح انتماء المقالة إلى فنون الأدب.

فلا بد في أسلوب المقالة من الوضوح لقصد الإفهام، والقوة لقصد التأثير، والجمال لقصد الإمتاع، فالوضوح في التفكير، يفضي إلى الوضوح في التعبير، ومعرفة الفروق الدقيقة، بين المترادفات ثم استعمال الكلمة ذات المعنى الدقيق في مكانها المناسب، سبب من أسباب وضوح التعبير ودقته (لمح – لاح – حدج – حملق – شخص – رنا – استشف - استشرف) ووضوح العلاقات، وتحديدها في التراكيب سبب في وضوح التركيب، ودقته، فهناك فرق شاسع بين الصياغتين (يسمح ببيع العلف لفلان – يسمح لفلان ببيع العلف).

والإكثار من الطباق يزيد المعنى وضوحاً، وقديماً قالوا: (وبضدها تتميز الأشياء) الحرية والرِّقّ، والجود والشح، والطيش والحلم، واستخدام الصور عامة، والصور البيانية خاصة، يسهم في توضيح المعاني المجردة، مثال ذلك:

الأدب اليوم عصا بيد الإنسانية، بها تسير لا مرود، تكحل به عينها وهو نور براق، يفتح الأبصار، وليس حلية ساكنة بديعة تزين الصدور.

القوة في الأسلوب:

والقوة في الأسلوب سبب في قوة التأثير، فقد يسهم الأسلوب في إحداث القناعة، لكن قوة الأسلوب تحدث "موقفا" وتأتي قوة الأسلوب من حيوية الأفكار، ودقتها، ومتانة الجمل، وروعتها، وكذلك تسهم في قوة الأسلوب الكلمات الموحية، والعبارات الغنية، والصورة الرائعة والتقديم والتأخير، والإيجاز والإطناب، والخبر والإنشاء، والتأكيد والإسناد، و المحاضرة والوصل.

مثال ذلك:

إذا أردنا أن نعيش سعداء حقاً فما علينا إلا أن نراقب القمح في نموه والأزهار في تفتحها، ونستنشق النسيم العليل، ولنقرأ ولنفكر، ولنشارك تايلر في

إحساسه، إذ يقول : سلبني اللصوص ما سلبوا، ولكنهم تركوا لي الشمس المشرقة، والقمر المنير، والحياة الفضية ، وزوجة مخلصة تسهر على مصالحي، وتربية أطفالي، ورفقاء يشدون أزري، ويأخذون بيدي في كُرَبي، فماذا سلبني اللصوص، بعد ذلك؟.. لا شيء، فها هو ذا ثغري باسم وقلبي ضاحك، وضميري نقي طاهر.

الجمال في الأسلوب:

إذا كان الوضوح من أجل الإفهام، والقوة من أجل التأثير، فالجمال من أجل المتعة الأدبية الخالصة، وحينما يملك الكاتب الذوق الأدبي المرهف والأذن الموسيقية، والقدرات البيانية، يستطيع أن يتحاشى الكلمات الخشنة والجمل المتنافرة، والجرس الرتيب، وحينما يوائم بين الألفاظ والمعاني ويستوحي من خياله الصورة المعبرة، يكون أسلوبه جميلا.

مثال ذلك:

البرج العاجي الخلقي هو السمو عن المطامع المادية، والمآرب الشخصية، فليس من حق مفكر اليوم أن ينأى بفكره عن معضلات زمانه، ولكن من واجبه أن ينأى بخلقه عن مباذل عصره، وسقطاته، البرج العاجي عندي هو الصفاء الفكري، والنقاء الخلقي، وهو الصخرة التي ينبغي أن يعيش فوقها الكاتب مرتفعاً عن بحر الدنايا الذي يغمر أهل عصره، لا خير عندي للمفكر الذي لا يعطي من شخصه مثلا لكل شيء نبيل رفيع جميل.

3. **الخطة** تتألف الخطة من مقدمة، وعرض، وخاتمة ويمكن تفصيل ذلك وفق ما يلي:

أ- المقدمة هي المدخل والتمهيد لعرض آراء الكاتب، يجب أن تكون بديهية لا تحتاج إلى برهان، وأن تكون شديدة الاتصال بالموضوع وأن تكون موجزة، ومركزة ومشرقة.

ب- العرض، فهو صلب الموضوع، وهو الأصل في المقالة، وفيه تعرض أفكار الكاتب عرضاً صحيحًا، وافيًا متوازناً، مترابطاً، متسلسلاً ويستحسن أن يمهد الكاتب لكل فكرة، ويربطها بسابقتها، ويذكر أهميتها ويشرحها، ويعللها

ج- الخاتمة تلخص النتائج التي توصل إليها الكاتب في العرض، ويجب أن تكون واضحة، صريحة، حازمة.

ومما يتصل بالحديث عن عناصر المقالة الحديث عن أنواعها:

فمن حيث الموضوع هناك المقالة الاجتماعية، والسياسية، ومن حيث الأسلوب، هناك المقالة العلمية، والأدبية، ومن حيث الطول، هناك المقالة المطولة، والخاطرة، ومن حيث الجانب الفني، هناك المقالة القصصية، والتمثيلية، ومقالة الرحلات، ومقالة الرسالة، ومن حيث موقف الكاتب هناك الذاتية، والموضوعية، ومن حيث طرق نقلها إلى الجمهور، هناك المقالة المقروءة، والمسموعة، والمنظورة.

6- 3 الخطوات العامة لكتابة المقال

من يرغب في كتابة مقال معين عليه أن يلتزم بالخطوات التالية:

اختيار الموضوع، تحديد الهدف، عنوان المقال، الإطار أو الخطة.

أولاً: اختيار موضوع المقال

إن اختيار موضوع المقال يتطلب من الكاتب أن يختار موضوعاً يعرف عنه قدراً كافياً من المعلومات، وأن يكون موضوعاً مقبولاً من جانب القراء الذين يكتب لهم. مثل: حادث شاهدته، قراءة الصحف، تجربة مرعبة.

ثانياً: تحديد الهدف من المقال:

إن أحد العوامل التي يتوقف عليها النجاح في الكتابة هو تحديد الهدف، وهذا التحديد يساعدنا على أمرين: معرفة ماذا نكتب؟ وكيف نكتب؟

فلو أنك قمت بزيارة مكة المكرمة وأردت أن تكتب عنها، فعليك أن تحدد هدفك من المقال:

- هل تريد أن تجعل القارئ يشاركك التجربة الوجدانية؟
- هل تريد وصف الحرم المكي الشريف؟
- هل تريد أن تقارن بين مدينة مكة الآن وقبل مئة سنة؟

ثالثاً: اختيار عنوان المقال:

إن اختيار عنوان المقال ضرورة، لأنه يساعد الكاتب على تحديد موضوع المقال، لذا يجب أن يكون العنوان:

- محدداً.
- واضحاً بعيداً عن الغموض (أبها المدينة الساحرة)، وهذا عنوان غامض، وبديله:أبها أحد مصايف المملكة.
- دالاً على أنه يعالج قضية واحدة في المقال لا أكثر. لاحظ مثلاً هذا العنوان الغريب : التنمية وتوعية المواطن مسؤولية مَنْ.

رابعا: خطة المقال:

تتكون الخطة عادة من المقدمة، والعرض، والخاتمة.

- المقدمة.
  - تبدأ بجملة لجذب انتباه القارئ إلى الموضوع.
  - ثم تتلوها جملة لتحديد هدف المقال.
  - ثم تنتهي بما يحدد مجال المقال، ويمهد للعرض.
  - ويجب أن تكون المقدمة موجزة، وتتناسب والموضوع كمًّا وكيفاً.
- العرض.
  - يمثل العرض الجزء الأكبر من المقال: يتناول الكاتب فيه المشكلة بالشرح، والتحليل، والتمثيل حتى يصل بهدفه إلى ذهن القارئ .
  - وهذا القسم يحتل ثلثي حجم المقال.
  - ومن سماته: التسلسل المنطقي للأفكار، والدقة في التعبير، ووضوح الأسلوب.
- الخاتمة :

تأتي الخاتمة في نهاية المقال، وهي تميل إلى الإيجاز، وفيها يلخص الكاتب هدف المقال، والنتيجة التي توصل إليها، ويجب أن تكون موجزة، واضحة، لغتها سهلة.

تدريبات



6-ما الأمور التي تجعل الكاتب متميزاً؟
7- ما صفات الأسلوب الصحفي؟
8- عدد الخطوات العامة لكتابة المقال.
9- بين كيف تبدأ كتابة المقالة؟

أسئلة التقويم الذاتي (3)



تحدث بحدود (15) سطراً عن نشأة المقالة.
عدد مصادر بحث موضوع كتابة المقالة.

7- مهارة كتابة التقرير العلمي

7- 1 تعريف التقرير:

عزيزي الدارس،

يعرف التقرير بأنه عرض للبيانات والحقائق المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة ما وعرضها بشكل تحليلي مبسط واستخلاص النتائج وعرض التوصيات المناسبة في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها.

7- 2 أهمية التقارير:

تُعدُّ التقارير وسيلة من وسائل الاتصال الكتابي، فالتقارير ضرورية لتحقيق التنسيق والتعامل بين مختلف أنشطة العمل وتفيد في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.

7- 3 أهمية التقرير بالنسبة لكاتبه:

إن قليلاً من الناس تلقوا تدريباً على كتابة التقارير، ولكنهم في نفس الوقت لا يعلمون شيئا عن الطريقة العلمية للكتابة، وفي كل الحالات يجدون أن مهمة كتابة التقارير مهمة ثقيلة، وعلى ذلك فهم يكتبون تقاريرهم بسرعة بدون مراعاة لقواعد التقارير الفنية، وهذه ظاهرة خطيرة بالنسبة لكاتب التقرير نفسه، وذلك للأسباب التالية:

- التقارير تكتب للمستوى الأعلى، وعلى ذلك فمن الممكن أن يصل قارئ التقرير إلى معلومة غير دقيقة ومن ثم إلى قرار خاطئ.
- التقرير الجيد يظهر مدى فهم كاتبه للأمور ومدى قدرته في تحليل الموضوعات ومدى حكمه الصائب على الأمور.
- وأخيراً ..... هو وسيلة لتحفيز رئيسك لتبني توصياتك ومقترحاتك .

7- 4 أهداف التقرير:

إن كاتب التقرير يستطيع أن يقدّم تقريراً فعالاً إذا حاول أن تكون أهدافه من كتابة التقرير واضحة وغالباً ما تكون أهداف التقارير كما يلي:

1. بحث موضوع معين.
2. إبداء المشورة وإعطاء توصيات لموضوع ما.

3. معرفة مدى تقدم العمل.

4. إبداء وجهة نظرك لتحفيز المدير لاتخاذ قرار بشأنها.

ويجب أن يعرف كاتب التقرير إلى أي مستوى سوف يرسل تقريره لأن ذلك سيتوقف عليه كثير من الأمور مثل:

- مستوى المعلومة المطلوبة
- شكل التقرير المرسل
- طريقة ونوع الكتابة
- ماذا يتوقع المرسل إليه أن يجده.

7- 5 تحليل متطلبات الكتابة

قبل أن تبدأ الكتابة بالقلم عليك أن تتأكد من الإجابة عن الأسئلة التالية:

1. ما موضوع الكتابة؟

إذا طلب منك أن تكتب في موضوع محدد، فعليك أن تعرف ما المطلوب فيه بدقة. أما إذا أعطيت فرصة للكتابة في موضوع تختاره من قائمة للموضوعات. فعليك أن تختار الموضوع الذي يقع في دائرة اهتمامك أكثر من غيره، والموضوع الذي لديك بعض المعرفة عنه، فهذا سيمنحك نقطة انطلاق جيدة.

2. ما طول الموضوع؟

يقاس طول الموضوع بعدد الكلمات أو عدد الصفحات. والتجاوز البسيط لهذا الحد بالزيادة أو النقص لن يكون مُهمًّا. ولكن حاول أن تظل ضمن الحدود المطلوبة. إنّ تحديد مقدار ما تكتب يؤثر في تناول الموضوع، فعليك أن تختار النقاط التي تود إبرازها، وأن تحدد مقدار ما تكتب في كل نقطة. في ضوء المساحة المتاحة للموضوع كله فالكتابة مثلا عن موضوع "الحياة على سفينة فضاء"أسهل من الكتابة عن " برامج غزو الفضاء" لأنّ الموضوع الأول عام والموضوع **الثاني محدد.**

3. ما نوع التقرير؟

أنواع التقارير مختلفة منها:

- التقرير الشخصي تعبر فيه عن آرائك ومشاعرك تجاه مشكلة أو شيء معين، مثل: تشرد الأحداث أو الكتابة عن هوايتك أو خبراتك، وفي هذا النوع من التقارير تكون آراؤك الذاتية، ونغمتك الشخصية هي المهمة.
- التقرير الاستعراضي أو الوصفي، كأن يطلب منك تلخيص كتاب قرأته، أو وصف عبور المسلمين مضيق جبل طارق ، وفي هذا النوع من التقارير تجنب الكتابة عن المشاعر الشخصية، وركز على الحقائق العلمية والجوانب الاجتماعية والسياسية.
- التقرير الناقد كأن يطلب منك الكتابة عن " تأثير الاستخدام السلمي للطاقة النووية على البيئة". في مثل هذا التقرير عليك أن تقدم المعلومات والحقائق العملية، وأن تحللها من وجهة نظرك الخاصة. وهذا يعني أن التقرير الناقد مزيج من التقرير الاستعراضي الوصفي والتقرير الشخصي.

4. متى يحين موعد التقرير؟

يحتاج إعداد التقارير إلى وقت لجمع المعلومات من مصادر مختلفة ثم كتابة مسودة التقرير ومراجعتها مرة أو أكثر قبل إخراج النسخة النهائية. وهذه الأعمال لا يمكن إنجازها إلا بتخطيط وجدولة زمنية دقيقة، بحيث لا تستعجل في العمل فيجيء ناقصا ، ولا تتراخى فيه فيزعجك فوات الوقت.

5. الصورة التي يقدم فيها العمل

تأكد من المواصفات التي يجب أن تقدم بها المقالة أو التقرير مثلا:

هل مطلوب أن يقدم العمل مكتوبًا باليد أم مطبوعًا؟ هل أنت تطالب بذكر مصادر المعلومات؟ وأين تكتب؟ في الهامش السفلي أم في قائمة مراجع توضع في نهاية المقال؟ وكيف تكتب أو تثبت المصادر أو المراجع؟ هل مطلوب أن تخصص صفحة لعنوان المقال؟ وما المعلومات التي يجب ذكرها في تلك الصفحة؟

6. كيف تبدأ؟

بداية الكتابة صعبة إذا كانت معرفتك بالموضوع ضئيلة. وعندئذ افعل ما يلي:

1. تحدث مع زملائك وأصدقائك عن الموضوع، وستجد في بعض أفكارهم ما يفيدك.

2. اقرأ عن الموضوع في هذه الموسوعة. راجع الكشاف إذا كنت تستخدم النسخة الورقية منها، واقرأ المقالة أو المقالات ذات الصلة، ودون النقاط الرئيسة. وستفيدك هذه النقاط في تنظيم أفكارك، وتزويدك بمعلومات إضافية.
3. اِذهب إلى المكتبة، وراجع الفهارس، أو أرفف الكتب، اختر الكتب ذات الصلة بموضوعك.
4. راجع فهرس كل كتاب تختاره، لتعرف موضع المعلومات التي تحتاجها، واقرأ بتوسع ودوِّنْ خلاصة لما تقرأ.
5. حول الموضوع إلى أسئلة تحتاج إلى الإجابة عنها، لضمان عدم ابتعادك عن موضوعك.

6. منهج المعالجة أو الأسئلة

تختلف الأسئلة تبعاً لطبيعة الموضوع، وتبعا لمنهج المعالجة المناسب لكل منها ويمكن – بوجه عام – تصنيف الموضوعات على النحو التالي:

1. الموضوعات المتعلقة بالأشياء أو العمليات (مثل الحاويات أو الدورة الدموية)، وفيها يستخدم المنهج الوصفي في المعالجة. والأسئلة المناسبة في مثل هذا الموضوع هي: ما مكونات الشيء أو العملية؟ وكيف تنتج أو تعمل؟ ما أوجه الشبه أو الاختلاف بينها وبين أشياء أو عمليات تماثلها؟ من يستخدمها؟ وفيم تستخدم؟ وكيف تستخدم؟
2. الموضوعات التجريدية (مثل الحرية السياسية أو الذكاء)، وهي مفاهيم مجردة ليس لها كيان مادي، والمنهج المناسب لمعالجتها هو المنهج التحليلي، وفيه تسأل الأسئلة التالية: كيف يُعرّف المفهوم؟ وكيف تطور تعريفه بمرور الزمن؟ وكيف يتغير التعريف من بلد لآخر؟ وما المفاهيم الأخرى ذات العلاقة به؟ الديمقراطية، الدكتاتورية، حقوق الإنسان، الإبداع أو الابتكار ونحوها.
3. الأحداث (مثل اغتيال يوليوس قيصر)، ويفيد في معالجتها منهج التسلسل الزمني (التاريخي). والأسئلة التي تفيدك في مثل هذا الموضوع هي : لماذا حدث هذا؟ وكيف حدث؟ ومتى؟ وأين؟ ومن قام به؟ ومن

كانت لهم علاقة بالحدث؟ وما النتائج التي ترتبت عليه؟ ومن الذين استفادوا منه؟

4. موضوعات الرأي (مثل: استخدام الطاقة النووية في الأغراض السلمية لا يهدد البيئة)، والمنهج المناسب في تناولها هو المنهج الجدلي. وتحتاج في هذا الموضوع إلى إجابات عن الأسئلة التالية: ما معنى الطاقة النووية؟ وماذا يقصد بالأغراض السلمية؟ وماذا تعني كلمة البيئة؟ وما الحجج التي تقال لتأييد هذا الرأي أو دحضه؟ ومن الذين يقدمون هذه الحجج؟ ولماذا يقدمونها؟ أو ما دوافعهم إلى تقديمها؟ وهكذا. وقد يتطلب موضوع ما استخدام أكثر من منهج للمعالجة، حيث يوظف كل منهج في تناول الجانب المناسب له في الموضوع.

7. الأسئلة المفتاحية

تحتاج كتابة التقارير والموضوعات إلى قراءة موسعة في مصادر مختلفة والقاعدة الذهبية في القراءة هي أن تقرأ وفي ذهنك غرض محدد، وتتمثل أغراض القراءة استعداداً للكتابة في عدد من الأسئلة التي تقرأ للإجابة عنها. وفي صياغة الأسئلة نوصيك باستخدام الأسئلة المفتاحية أو الأسئلة المفاتيح، لأنها توفر كثيراً من الجهد والوقت، فالسؤال بهلْ (مثلا) ليس سؤالا يفتح مغاليق الموضوع، لأن الإجابة عنه تكون : نعم أو لا ، وتحتاج بعدها أن تسأل لماذا نعم؟ ولماذا لا؟ أما الأسئلة المفتاحية فهي الأسئلة التي تبدأ بأدوات الاستفهام التالية:

ماذا؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ ومتى؟ وقد قدمنا أمثلة لها في الفقرات السابقة.

8. الخطة الأولية:

إن تحليل الموضوع إلى جزيئات، ووضع سؤال أو أكثر لكل جزئية يشكل الخطة الأولية لعملك، وسوف تجد أن هذه الخطة تحتاج إلى تغيير كلما تعمقت في اكتشاف جوانب الموضوع.

9. مصادر بحث الموضوع

مصادر المعرفة كثيرة ومتنوعة، والموسوعة التي بين يديك مصدر غني للمعرفة.

حدد المقالات التي تخدم موضوعك في الموسوعة، واقرأها بعناية، وسوف تحيلك كل مقالة تقرؤها إلى مقالات أخرى في ذات الموسوعة، لتعرف مزيداً من المعلومات. واستشر الكشاف، إذا كنت تستخدم النسخة الورقية، لمعرفة مزيدٍ من المقالات ذات الصلة.

أ- ومن مصادر المعرفة مقتنيات المكتبات:

الكتب والتقارير والدوريات (المجلات والصحف) والوثائق وغيرها من أوعية المعلومات. راجع فهرس المكتبة لاختيار الكتب التي تخدم موضوعك. وفي المكتبة – أيضاً – راجع فهارس الدوريات والمجلات والصحف، وفي بعض المكتبات ستجد أشرطة مسجلة وأفلاماً وخرائط وأشرطة فيديو، وقد تجد في المكتبة ملفات أو قصاصات صحف خاصة بموضوع بحثك.

ب- ومن مصادر المعرفة الإنترنت:

وهي شبكة ضخمة من الحواسيب تربط بين كثير من المؤسسات والجامعات والمعاهد والأفراد حول العالم. وتربط الإنترنت التي تعني الشبكة المترابطة للشبكات بين عشرات الألوف من شبكات الحاسوب في جميع أنحاء العالم، وتمكن مستخدمي الانترنت من إرسال الرسائل واستقبالها، وتبادل المعلومات بأشكالها المختلفة. وتتوفر المعلومات فيها بأشكال عديدة تتراوح بين الملفات التي تحتوي على نصوص فقط وملفات الوسائط المتُعدِّدة التي تضم النصوص، والصور والرسوم المتحركة أو الفيديو، وبرامج الحاسوب والصوت. وتتزايد حجم موارد الإنترنت وما تحتويه من معلومات يوما بعد يوم.

ج- ومن مصادر المعرفة مقتنيات المكتبات:

(المتاحف والمختبرات والمؤسسات والمصانع الحكومية والأهلية) وإجراء المقابلات الشخصية مع المختصين فيها. وقد تجد معلومات قيمة عن موضوعك في برنامج إذاعي أو تلفازي. وعليك أن تُعدُّ قائمة أولية بالمصادر التي ستلجأ إليها للحصول على المعلومات، وأن تُعدُّ بطاقة ببليوغرافية مستقلة لكل مصدر، تتضمن اسم المصدر، ومعلومات كافية عنه، فهذه البطاقة تختصر الجهد والوقت، وتعينك على تنظيم المراجع وتوثيق المعلومات، وكتابة معلومات كافية عن المصدر الذي اقتبست منه.

10. الكتابة بوضوح ومنطق

تتميز كل كتابة بأن لها بنية، بمعنى أنها تنظم بصورة منطقية، لها بداية ووسط ونهاية، تيسر للقارئ أن يتابع الأفكار على نحو منطقي وطبيعي ومقنع.

كيف تستطيع إحداث هذا التأثير؟ بداية يجب أن يكون لديك خطة تفصيلية للأفكار الرئيسة للموضوع، يبدأ فيها بوضع خطة أولية، ثم تعاد صياغتها من خلال قراءاتك وبحثك، وبهذا تتوفر لديك قائمة بمحتويات موضوعك، تشبه قائمة المحتويات التي توضع في صدر الكتب.

7- 6 مراحل كتابة التقرير

❖ مرحلة التجهيز

- ابدأ بوضع خطة عمل للوصول في النهاية إلى كتابة التقرير.
- اعرف موعد تقديم التقرير، ومنها يمكن ترتيب مراحل الخطة الموضوعة.
- حدد شكل المعلومة التي تريدها.
- حدد طريقة جمع هذه المعلومة والأشخاص الذين سيكلفون بها سواء كانت هذه المعلومة من داخل المؤسسة أو من خارجها.

❖ مرحلة المقابلة

في مرحلة بحثك عن المعلومة ستجد أنك في حاجة إلى مقابلة أفراد كثيرين سواء من داخل العمل أو من خارجه للحصول على المعلومة.

فيما يلي بعض النقاط التي من الممكن استخدامها عند إجراء المقابلات للوصول إلى أحسن النتائج:

1. حاول أن تقابل الأفراد في أماكن عملهم.
2. حدد ميعاداً مسبقاً معهم .. والتزم به.
3. اشرح لكل منهم مقدماً سبب زيارتك له، وما نوعية المعلومات المطلوبة.
4. حدد الأسئلة التي تريد إجابة عليها مسبقاً.
5. اجعل أسئلتك من النوع الذي تكون فيه الإجابة مفتوحة بمعنى: إنها لا تكون بنعم أو لا.
6. حاول أن يسود الردَّ جوُّ المناقشة في المقابلة أكثر من الأسئلة.
7. في المقابلة إذا شعرت أن الشخص وصل إلى عدم الاهتمام. حاول إنهاء المقابلة بطريقة ودية مع تحديد ميعاد آخر.
8. إذا كانت درجة دقة المعلومة المعطاة لا تشبع ما تريد من أهداف.. حاول البحث عن مصدر آخر.

❖ **مرحلة تدوين الملاحظات عند جمع المعلومات**

حتى تستطيع جمع المعلومات أثناء المقابلة وحتى لا تفقدها أو لكي تتذكرها بعد المقابلة حاول أن تدون بعض الملاحظات التي تذكرك بها، وهنا بعض الإرشادات الواجب اتخاذها لتدوين الملاحظات :

1. لا تظهر فجأة مفكرتك أثناء الحديث لتدوين ملاحظاتك ... إن ذلك ربما يشعر المتكلم بالخوف، ولكن أظهر هذه المفكرة بوضوح ومنذ بداية المقابلة.
2. استخدم مفكرة غير رسمية حتى يمكنك إعادة تصحيح معلومة أو كتابة شيء جديد واترك مسافات مناسبة في كل صفحة.
3. اكتب بسرعة لكن بخط واضح حتى يمكنك قراءة ما كتبته مرة أخرى.
4. لا تكتب باختصار شديد وإلا سيصعب عليك تذكر التفاصيل بعد مرور بعض الوقت.
5. أُكتب ملاحظاتك بطريقة تسهل لك تذكر الأحداث .. واستخدم في ذلك علامات معينة أو إشارات لها مدلولها الخاص عندك حتى تذكرك بالمناقشة.
6. ارجع إلى مفكرتك مباشرة بعد المقابلة لتصحيح بعض العبارات أو لتسجيل ما قد تكون أغفلته في المناقشة.

❖ **مرحلة اختيار المعلومات التي سيحتويها التقرير.**

إن قرار ماذا تختار؟ وماذا تهمل؟ قرار صعب. ولتسهيل هذه العملية يجب أن تقوم بالآتي:

1. مراجعة المعلومات التي جمعتها بدقة.
2. كتابة عبارات مختصرة تفيد عملية الترتيب.
3. كتابة ملخص لتوصياتك في الموضوع. من هنا سوف يسهل اختيار المعلومة المفيدة وعليه ستستطيع تحديد طول أو مدى التطويل في التقرير.
4. راجع معلوماتك مرة ثانية، ولكن اهتم هذه المرة بالتفاصيل وذلك بغرض وضع علامة على كل معلومة ترغب في إضافتها للتقرير.

7-7 تصميم شكل التقرير:

عندما ينتهي الكاتب من تنظيم وترتيب المعلومات، فإن الواجب المفروض عمله بعد ذلك هو تصميم الشكل الذي سيخرج به تقريره.

وهناك طرق عديدة ولكن الطريقة الأكثر شيوعاً هي :

تقسيم النص إلى أقسام فرعية، فقرات، نقاط كالأتي:

1. أقسام رئيسة: ترقم بأرقام كبيرة وتكتب بحروف كبيرة وتحتها خط .
2. أقسام فرعية: تكتب بحروف كبيرة ولا يوضع تحتها خط.
3. فقرات: تكتب بحروف صغيرة وتحتها خط.
4. فقرات فرعية: تكتب بحروف صغيرة ولا يوضع تحتها خط.
5. إذا كانت لديك ملحقات مرفقة بالتقرير يجب الإشارة إليها بمكان وجودها.

وينبغي أن يراعى في كتابة التقارير ما يلي:

- أن تختار ورق جيد لكتابة التقرير عليه.
- أن تكتب التقرير باستخدام الكمبيوتر.
- عند الكتابة يجب أن تراعي المسافات بين الأسطر.
- اترك مسافة واحدة بين كل سطر.
- اترك مسافتين بين كل فقرة.
- يجب أن تضع رقم الصفحة في منتصف الورقة، إما في نهاية الورقة، أو في بداية الورقة وعلى يمين التاريخ.
- اترك هامشاً في أعلى وفي نهاية الصفحة، وكذلك في كلا الجانبين ويجب أن يكون هناك تناسب بين هذه الهوامش.

7-8 القدرة على الكتابة وسهولة الفهم:

يجب أن تتأكد أنك بعد كل هذا الجهد في بحث الموضوع واستخلاص الحقائق ومقابلة الناس والسهر في كتابة التقرير، هناك حقيقة يجب أن تعرفها ألا وهي أن الأشخاص الذين سيقدم لهم التقرير لن يتلقوه بلهفة وشوق لقراءته كما تتوقع، لأن أغلبهم ليس لديه الوقت والجهد لقراءة التقرير المطلوب دراسته وفهمه ولذلك :

❖أغلب المديرين ينظرون إلى التقارير بنظرة سريعة للوصول إلى لب الموضوع

❖ بعضهم يضعه جانباً حتى تثار مشكلة في العمل تتعلق به، فيرجع إليه مره ثانية

❖ إن التقرير كله لا يقرأ من المديرين ولكن ما يقرؤونه هو ما يهمهم معرفته فقط.

❖ إذا كان التقرير غير مكتوب بطريقة سهله ومبسطة فلن تصل توصياتك ونتائجك إلى القارئ ببساطة وستضيع جهودك هباء.

❖ أنت لا تملك تغيير عادات واهتمامات مديرك، وبالتالي ليس هناك قوة لديك لتفرض عليه القراءة سوى أسلوبك السهل وأداة التحفيز المناسبة التي تجعله يقرأ تقريرك ولكي تكتب بطريقة سهلة فإن النقاط الآتية ستعاونك على ذلك:

- استخدم عبارات قصيرة، لأن العبارات الطويلة يصعبُ متابعتها واحتمال قائم بمعنى اجعل متوسط عدد الكلمات في الجملة الواحدة لا تزيد عن 20 كلمة، ويفضل أن تكون أقل من عشرة.
- استخدم فقرات قصيرة وعادة يفضل أن تحتوي الصفحة الواحدة على أربعة أو خمسة فقرات منفصلة.
- استخدم عناوين رئيسة وتحتها عناوين فرعية، وهذا يسهل من متابعة القارئ للتقرير، وتذكّره بالمكان الذى توقف عنده إذا حدث انشغال له.
- استخدم في كتابتك أسلوب المبني للمعلوم.

مثال:

- المهندس أحمد أنجز العمل في الوقت المناسب.
- العمل تم إنجازه في الوقت المناسب بواسطة أحمد.

- استخدم كلمات وعبارات بسيطة بدلا من المعقدة، لأن الكلمات المعقدة إما أنها تنفر القارئ من متابعة التقرير أو أنه لن يفهم التقرير.
- اكتب ما يناسب خلفية القارئ وتجاربه، خاصة في التقارير الفنية والعلمية إذا كان سيقرؤها أكثر من شخص تختلف خبراتهم.
- اكتب كأنك تتكلم بمعنى أن تكتب بطريقة مباشرة وسهلة بحيث تحوز رضى القارئ ويتخيل كأنه يستمع إليك شخصيًّا.
- استخدم عبارات مألوفة بمعنى ألا تحاول إظهار معرفتك بالكثير من المصطلحات اللغوية باستخدام كلمات لا يفهم معناها إلا عن طريق قاموس.
- ابتُعدُ عن الكلمات التي قد تحدث لبس في الفهم.

مثال:

- التزايد الميتافيزيقي في الأسعار.
- المعنى الأسعار زادت بنسبة 10٪.

- ابتعد عن الكلمات والعبارات غير الضرورية.

- استخدم النقاط والقليل من الفواصل، بين القوسين، لأنها تجعل القارئ ينظر أولا إلى هذا ولن يلتفت إلى التقرير.
- اكتب التقرير باستخدام الكمبيوتر.

7- 9 أجزاء التقرير

1- صفحة العنوان:

وتشمل كل ما هو ضروري من معلومات لتعريف التقرير. مثل عنوان التقرير، اسم الشخص المرسل له التقرير، اسم مقدم التقرير، تاريخ التقرير، أسماء الأشخاص الذين سيوزع عليهم التقرير.

2-قائمة بمحتويات التقرير:

وهي مرغوبة في كل التقارير ما عدا التقارير التي في حدود خمس صفحات، وهي تعطي القارئ صورة عن التقرير، حيث إنها توضح الأجزاء الرئيسة والفرعية للتقرير علاوة على الملحقات والجداول مع ذكر رقم الصفحة مقابل كل عنوان.

3-المقدمة:

ويجب أن تشير باختصار إلى الغرض من التقرير مع إعطاء خلفية تاريخية موجزة عن الموضوع.

4-ملخص:

وهو عبارة عن تلخيص لمضمون التقرير، وهو غير ضروري إذا كان التقرير قصيراً ولكنه مُهمٌّ جدًّا بالنسبة للقارئ المشغول الذي ربما لا يمكنه قراءة التقرير بالتفصيل، ولكن يجب أن يراعى في كتابة الملخص ألا يزيد عن 5٪ من حجم التقرير، وكذلك يجب أن يكتب في فقرات قصيرة منفصلة واضحة.

5-الحقائق والمناقشات:

وهذه تمثل الجسم الرئيس للتقرير، ومن المفضل أن يكتب ويعد في عدة أقسام، وهو يوضح ويشرح المهمة التي أنجزت والإجراءات التي اتخذت ويحلل المعلومات والمشكلات، ولكن لا يقدم حلولاً، ولكنه يعد القارئ لإيجاد الحل، ويجب أن يعد بتتابع معين من البداية إلى النهاية.

6-النتيجة النهائية:

وهي عبارة عن تلخيص لوجهة نظر الكاتب في الموضوع، وهو في تلخيصه هذا يجب أن يستخدم نفس التتابع الذي تم استخدامه عند عرض المشكلة أو تقديم الحقائق، ولكن من المفضل أن تكتب النتائج النهائية على شكل عدة نقاط مرقمة.

7-التوصيات:

يجب أن تكتب التوصيات بدقة متناهية حتى يتم فهمها، كما أنها يجب أن تكتب في نقاط مرقمة، وألا يذكر بها بدائل للاختيار بينها، بل يجب أن يكون الهدف هو إعطاء التصحيحة لما يجب أن يحل به الموضوع والنتائج المترتبة إذا تم الأخذ بوجهة نظره.

8- الخاتمة:

يجب أن يتم كتابة الخاتمة في فقرة منفصلة، ويمكن ذكر بعض المعلومات المساعدة التي ترى أنها ضرورية لكي تذكرها.

9-الملحقات:

يجب أن تحتوي على الأرقام والخرائط والرسومات البيانية وأي بيانات مساعدة، ويجب كذلك أن تذكر بنفس التتابع الذي تمت الإشارة إليه بالتقرير.

تدريبات

10- عدد مراحل كتابة التقرير.

أسئلة التقويم الذاتي (4)

أُكتب بحثاً موجزاً بحدود (15) سطراً عن أجزاء التقرير.

8- أسلوب الكتابة الجيد

8- 1 ما الكتابة:

الكتابة هي فن السهل الممتنع، إذ دائماً ما يفكر المرء كيف يقدم ما يريد قوله بوضوح وسلاسة واعتدال وتأثير من دون أن يزعج أحداً أو يغضب آخر وهل كل قادر على الكتابة يستطيع أن يوصل رسالته إلى أذهان الناس أم هذا له موهبة خاصة؟ بمعنى هل الكتابة فن أم علم؟؟... هل هي موهبة أم ممارسة؟؟

الكتابة هي فن وعلم، موهبة وممارسة، وهي ليست عملية ميكانيكية يدرب عليها الإنسان، ولكنها موهبة كذلك يجب تواجدها فيمن يريد أن يكتب. إنها إبداع وفن، وهي علم كذلك وتكنيك .. فعدم الإلمام بأحدهما يجعل الكاتب مجرد كاتب متوسط على أبعد تقدير.

الكتابة أداة متُعدُّدة المنافع أيضاً :

إننا نكتب للإعلام وللإقناع ، وللإيحاء للآخرين، ولأن الكتابة أداة للتواصل مع الآخرين، يجب إتقانها تماما بالممارسة والتدريب إن اختيارنا للكلمات وللموضوعات.. أمر بالغ الأهمية في إضفاء الوضوح والبيان والدقة والجاذبية على كتابتنا

ما جديدك؟

إن الأمر الأهم في الكتابة ليس هو أن تكتب، وإنما هو أن تأتي بالجديد ولا تكرر، الجديد في الموضوع، الجديد في المعالجة، أو الجديد في أسلوب العرض. نجاحك يعتمد على ما تقدمه من جديد .

ما مصدرك؟

قبل أن تخط حرفاً واحداً عليك أن تسأل نفسك: " ما مصدري؟.." من أين أستقي معلومات أنطلق منها في الكتابة؟"

إن الكاتب المبدع هو القارئ المبدع، ولا يمكن لكاتب أن يكون إذا لم يقرأ ، ولا يمكن للقلم أن يخط إذا لا يملك رصيداً وعلماً ينتقي منه، إن القراءة والتثقف كمثل الينبوع ، يفجر بعضها بعضا ، فما أن تحصل على معلومة حتى تفتح لك هذه المعلومة أبواباً لمعلومات أخرى وأخرى.

8- 2 المهارات الكتابية

تتكون عملية الكتابة من جانبين: الموضوع الذي تمت كتابته، ويمثل الحصيلة النهائية للنشاط الكتابي. والموضوع المكتوب عبارة عن نص مكتوب يتكون من جملة أو فقرة واحدة أو عدة فقرات توصل للآخرين أنواعاً مختلفة من الأفكار والمشاعر والانطباعات والاقتراحات. ومن أنواع النصوص المكتوبة:

❖الخطابات الاجتماعية، مثل: بطاقات الدعوة والشكر والتهاني والتعازي ومواساة الآخرين.

- ❖ الخطابات الرسمية، مثل: طلب معلومات من شركة، أو الاستئذان لزيارة مكان ما، أو عمل طلب، أو تقديم شكوى، أو طلبات للعمل أو الاشتراك في صحيفة أو مجلة.
- ❖ النماذج كالاستفتاءات وبطاقات استعارة الكتب من المكتبة والبيانات الخاصة بالاختبارات والحوالات المصرفية وبطاقات الاشتراكات في صحيفة أو مجلة ونماذج إيداع وسحب النقود من البنك.
- ❖ الإعلانات واللافتات واللوحات.
- ❖ الإرشادات والتعليمات وطريقة صنع شيء.
- ❖ التقارير مثل: خبرة مَرَّ بها الكاتب، حدث إخباري، مقابلة شخصية، تقرير عن كتاب، ملخص لكتاب أو مقالة، رد فعل الكاتب نحو كتاب معين، الشرح.
- ❖ قوائم المراجع والمحتويات وصفحة العنوان وكشاف الموضوعات أو المؤلفين.
- ❖ القصص والفكاهات والألغاز وقصص الجنيّات والقصص الخرافية، والرواية، والقصة القصيرة، والمسرحية، والشعر.
- ❖ تقارير البحث.

8- 3 المهارات اللازمة لخطوات الكتابة

1- تحديد الغرض من الكتابة: هل هو الوصف، أو تقديم المعلومات أو الإقناع أو سرد قصة أو حادثة.

2- تحديد القارئ الذي نكتب له.

3- اختيار المضمون ويشمل:

- ❖ اختيار أفكار ملموسة.

- اختيار فكرة محددة.
- اختيار الأمثلة والأدلة المناسبة.
- اختيار أفكار وثيقة الصلة بالموضوع.
- اختيار تفاصيل كافية.
- تحويل الفكرة العامة إلى فكرة ملموسة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق إعداد قائمة بالأفكار دون ترتيب.
- جمع المعلومات والأفكار اللازمة للموضوع من مصادر المعلومات المختلفة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق كتابة كل ما يخطر على باله من أفكار.
- جمع الأفكار اللازمة للتفاصيل والتفسيرات عن طريق استخدام أكبر عدد ممكن من الأسئلة حول الموضوع مثل: من، ماذا، أين، متى، كيف.

4-بناء الفقرة:

- صياغة الفكرة الرئيسة للفقرة حول فكرة محددة.
- توضيح الفكرة الرئيسة للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذِكر عدة أسباب.
- ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة حسب الغرض، أو طبيعة الموضوع أو نوع التفاصيل المستخدمة.
- ترتيب الأفكار التفصيلية حسب ترتيبها المكاني أو الزماني، حسب خطوات استخدامها، حسب أهميتها، حسب أوجه الشبه والاختلاف.
- كتابة عدة أنواع من الفقرات وفقاً للأغراض التالية: التُعدُّاد، السبب والنتيجة، ذكر أوجه الشبه والاختلاف، التصنيف، التحليل، سلسلة من العمليات، وصف مكان أو شخص أو شيء، سرد قصة.
- استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.

5-بناء الجملة:

الجملة هي مجموعة من الكلمات التي تعبر عن فكرة كاملة مكونة من مجموعة من المفاهيم. وتتطلب القدرة على تركيب جملة بطريقة سليمة تعبر عن الفكرة التي تدور في ذهن الكاتب بدقة ووضوح ما يلي:

- ❖ تركيب جملة تحمل فكرة واحدة محددة فقط.
- ❖ تركيب جمل صحيحة نحويًّا ودلاليًّا.
- ❖ استخدام جملة واضحة.
- ❖ مراعاة العناصر الأساسية للجملة.
- ❖ تجنب التكرار والحشو.
- ❖ استخدام الروابط في الجمل.
- ❖ مراعاة الترتيب السليم للكلمات والعبارات في الجملة.
- ❖ تنويع طول الجمل.
- ❖ تنويع بداية الجمل.
- ❖ استخدام جمل متنوعة.
- ❖ صياغة الجملة البسيطة، الجملة الممتدة، الجملة المزدوجة أو المتُعدِّدة، الجملة المركبة، الجملة المتداخلة، الجملة المتشابكة.
- ❖ تركيب الجملة البسيطة والمجردة والجملة البسيطة الموسعة والجملة المركبة.
- ❖ تركيب جمل تامة وجمل ناقصة.
- ❖ تركيب الجمل الخبرية المثبتة والمنفية والمؤكدة والجمل الإنشائية والطلبية والانفعالية.
- ❖ تركيب الجمل المحولة والجمل الأساسية.
- ❖ تركيب الجمل الاسمية والفعلية والشرطية والظرفية.

6- انتقاء المفردات والعبارات، وتتطلب ما يلي:

- ❖ استخدام كلمات محددة.
- ❖ انتقاء كلمات دقيقة.
- ❖ اختيار تعبيرات جديدة مبتكرة غير مستهلكة.
- ❖ اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.
- ❖ استخدام صور وأخيلة مناسبة لخلق انطباع خيالي أو عاطفي.
- ❖ تجنب الحشو.
- ❖ تجنب تكرار الكلمات والعبارات.
- ❖ تجنب الكلمات والعبارات العامة.
- ❖ تجنب استخدام كلمات غير مألوفة.
- ❖ تجنب استخدام التعبيرات والألفاظ القديمة غير المناسبة للعصر.

❖ استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.

❖ استخدام المصطلحات الفنية والعلمية إذا كانت تناسب القراء.

❖ اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.

7- مراعاة قواعد الإملاء والخط واستخدام علامات الترقيم.

8- تنظيم الهيكل العام للنص:

حتى يبدو النص جذاباً أنيقاً ومقبولاً شكلاً، ينبغي التزام الطرق التنظيمية التي تواضع العرف العام على الالتزام بها سواء كان النص مكتوباً باليد أو بالآلة الكاتبة. وتتطلب عملية تنظيم الهيكل العام للنص ما يلي :

❖ كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها المناسبة.

❖ ترتيب صفحة العنوان بالطريقة السليمة.

❖ ترقيم الصفحات في المكان المناسب وبالطريقة المناسبة.

8- 4 عملية الكتابة :

تبدو عملية الكتابة صعبة ومعقدة، لكنها تتطلب في واقع الأمر إتقان عدد من المهارات الأساسية، يمكن إبرازها فيما يلي :

أ) التخطيط

تبدأ الكتابة بالتخطيط، وهذا يعني التفكير فيما يمكن أن يكتب في الموضوع الذي نتناوله، وقد يتطلب ذلك اتخاذ رؤوس نقاط للتذكرة وعمل قوائم أو وضع مخطط تقريبي للأفكار التي يتم تقديمها.

ب) كتابة المسودة

يجب إعداد المسودة الأولى بشكل موجز ومتقن مع عدم استخدام كلمات تتُعدَّى ما هو ضروري، وتجنب الكلمات الغامضة التي تثير البلبلة حول الأفكار المطلوب عرضها ، وفي الوقت ذاته نأخذ في حسابنا القراء واستيعابهم الأفكار الأساسية ثم استخدامنا للأمثلة التوضيحية في هذا السياق يمكن أن يشرح الأفكار الصعبة ، وبمجرد إنجاز المسودة نقوم بتصفحها للتعرف على العناصر التي يمكن الاستفادة منها.

ج) المراجعة

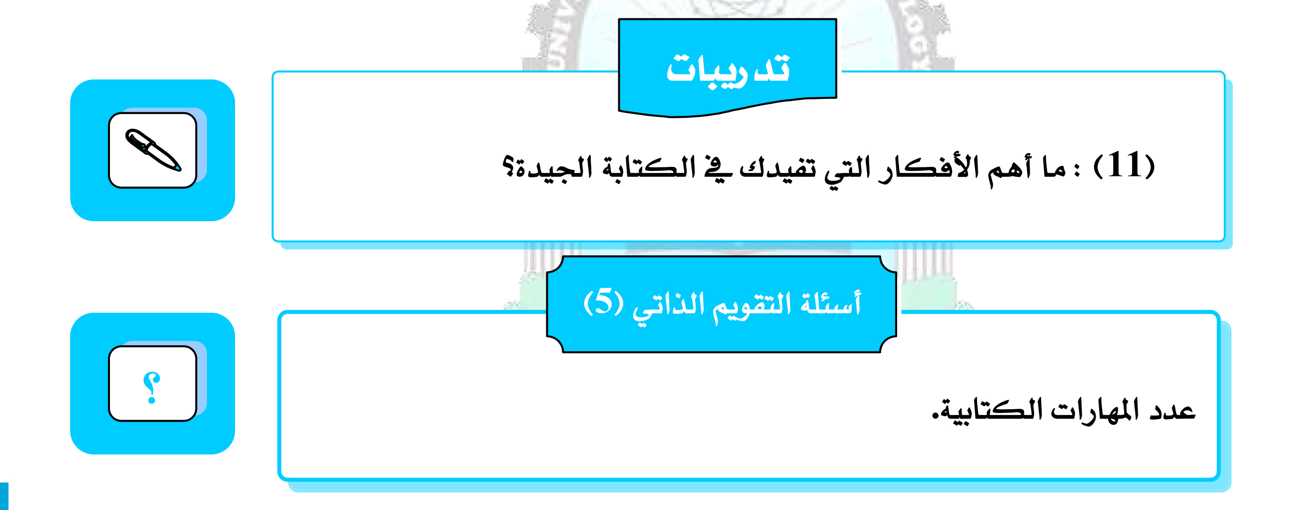
بمقدور عملية المراجعة أن تحسن المسودة إلى حد كبير، ونحن نراجع المسودة لاستبعاد التفصيلات غير المهمة، ولتوضيح أية أفكار غامضة ولتحقيق التناسق بين العناصر والتوازن والشمول.

د) مراجعة النص النهائي

بعد إعداد المسودة النهائية وبعد مراجعتها مرة أو مرتين، ونقرأ النص النهائي قراءة متأنية متقنة، وندقق فيها صحة النحو والهجاء وإستعمال النقط والفواصل، وغيرها من علامات الترقيم.

8- 5 الأفكار التي تفيد في الكتابة الجيدة:

- استند في كتابتك النثرية إلى الحقائق، وداوم على البساطة والإيجاز والضبط.
- تجنب المفردات التخصصية الغريبة والعبارات والاصطلاحات المبتذلة والعقيمة.



9. الخلاصة :

حاولنا في هذه الوحدة " مهارات الكتابة وأهميتها في التعلم الذاتي" على أن نساعدك على أن تفهم عدداً من مهارات الكتابة التي تتعلق بدارستك الذاتية وهي كما يلي:

- كيفية تدوين الملاحظات.
- أهمية الملخصات وكيفية كتابتها .
- مهارة كتابة الفقرات.
- مهارة كتابة التقرير العلمي.
- كيفية تعلم الكتابة الجيدة.

وقد تضمن كل بند من هذه البنود الستة بعض الوسائل والإرشادات في كيفية التعامل معها والاستفادة منها في دراستك الذاتية. فمثلا تعرفت على أهمية تدوين الملاحظات وأساليب تدوينها من المصادر المختلفة المكتوبة والمسموعة، وكذلك عمل الملخصات وأهمية ذلك في تعزيز دراستك الذاتية، حيث إنك تقوم بتلخيص أهم الأفكار والنقاط المهمة والرئيسة من محاضرة أو بحث أكاديمي أو كتاب، وبذلك توفر عليك المزيد من الجهد والوقت، كما أنك تعلمت كيفية بناء الفقرة التي تدور حول فكرة رئيسة وأهميتها في إعطاء القارئ مقدمة عن الفكرة الرئيسة للموضوع.

وتضمنت الوحدة أيضاً خصائص المقالة الجيدة وكيفية إعدادها مع التركيز على عناصرها الرئيسة الثلاثة، وهي: المادة والأسلوب والخطة. كما انك تعرفت على مهارة كتابة التقرير العلمي وعناصره ومراحل إعداده. ويرتبط بكتابة الفقرة والمقالة والتقرير العلمي مهارة الكتابة وأسلوبها الجيد الذي يلزم إتقانه من ناحية الإبداع والفن، وانتقاء المفردات والعبارات التي يتسم بالوضوح والمنطق.

هذا وقد تضمنت الوحدة عدداً من أسئلة التدريبات والتقويم الذاتي الذي يساعدك على استيعاب الأفكار الأساسية لموضوع الوحدة.

آملين أن نكون قد وفقنا في تزويدك بمهارات الكتابة المختلفة وأساليب إعدادها راجين لك التوفيق والنجاح في دراستك الذاتية.

10- لمحة مختصرة عن الوحدة الدراسية الخامسة :

هذه الوحدة بعنوان " تنمية الذات من خلال المشاركة والإطلاع" وتتضمن خمسة أجزاء. يبحث الجزء الأول منها في أهمية الكتب الدراسية أو المرجعية الورقية والالكترونية، وكذلك الدوريات والنشرات والمعاجم وأنواع كل منها. ويبحث الجزء الثاني في أهمية اللقاءات الطلابية ودورها في تنمية التعلم الذاتي، ومنها أنماط اللقاءات والمحاضرات والندوات وأنواعها، وكذلك الأنشطة الطلابية كالنشاط الثقافي والاجتماعي والعلمي والنشاط الفني والمهني.

كما يتناول المكتبات التقليدية والالكترونية وخدماتها في دعم برامج التعلم

11- المراجع:

1- عبدالله وآخرون (2002)، "تكنولوجيا تفريد التعليم والتعلم الذاتي"، مكتبة الدارس الجامعي – الكويت.

2- Ellensburg, Michael B. (2001) “Beyond the Bells and whistles” Technology skills a purpose Multimedia School. V/N3.

3- Hall, Celia (1985), “Writing Your Open Learning Module.” Waltham Cross, Capel Manor Open Learning Unit.

4- Harper, G.J. etal. (1988) “Learning Externally”, Rock Hampton: Capricornia Institute.

5- Joseph Lands Berger, (1991), “Study Guides and Strategies”, Saint Thomas University.

6- Murray, Donald, (1999), “To Read and Write”, Naynton Cook Published, Ports mouth, Heinemann Educational Books.

7- Nancy V, Wood (1991), “College Reading and Study Skills”, Holt Rinehart and Winston, Inc.

9- التعيينات:

أ- ضع علامة(✓) أمام العبارة ة الصحيحة وعلامة(✗) أمام العبارة الخاطئة .

1. المقصود بعملية تدوين الملاحظات هو الكتابة بحد ذاتها. ( )
2. حفظ الملاحظات المدونة بكل مقرر من الأمور المهمة التي توفر الجهد والوقت. ( )
3. كتابة الملاحظات أثناء المحاضرة لا يحتاج إلى أي قدر من المعرفة . ( )
4. الجداول والخطوط البيانية تبين الفروق بين المفاهيم وتميزها. ( )
5. يجب أن يراعي الكاتب في صياغة الجملة تركيب جملة تحمل أفكارا كثيرة. ( )
6. اختيار المضمون من المهارات اللازمة لخطوات الكتابة. ( )
7. تدوين الملاحظات عند جمع المعلومات في المقابلة يلاحظ إظهار المفكرة بوضوح منذ البداية. ( )
8. الأسلوب في كتابة المقالة هو مجموعة الأفكار، والآراء، والحقائق، والمعارف. ( )
9. مرحلة التجهيز في كتابة التقرير تعني البداية بوضع خطة عمل للوصول في النهاية. ( )
10. المقدمة في التقرير تشمل كل ما هو ضروري من معلومات للتعريف بالتقرير( )

<u>ب – أسئلة الاختيار المتعدد:</u>

- اختر الإجابة الصحيحة من العبارات الآتية

1. تتمثل أهمية تدوين الملاحظات الدراسية:

أ. تساعد على الكتابة الجيدة.

ب. تساعد في حل المشكلات.

ج. تساعد في إعادة تنظيم المعلومات.

د. تساعد في تتبع سير التعليم.

2. عند تدوين الملاحظات يجب مراعاة:

أ- اختيار المعلومات الحديثة.

ب- اختصار المعلومات.

ج- حفظ المعلومات.

د- تكرار المعلومات.

3. أساليب وطرق تدوين الملاحظات منها:

أ- أسلوب الكتابة العربية.

ب- أسلوب الرسم المنطقي أو الخطي.

ج- الأسلوب الرأسي.

د- الأسلوب الظاهري.

4. عند كتابة المذكرات ينبغي تضمين:

أ- موضوع المحاضرة.

ب- اسم الطالب.

ج- الحالة الاجتماعية للمحاضر.

د- الأجهزة التعليمية الموجودة في المدرسة.

5. الصفات الرئيسة للملخص منها:

أ- مرنا.

ب- بسيطا.

ج- موحدا.

د- متوازنا.

6. الخطوات المتبعة لكتابة الملخص:

أ- قراءة النص الأصلي بدقة.

ب- وضع خط تحت النقاط الثانوية.

ج- حفظ النقاط الرئيسة.

د- ترتيب الألوان.

7. جملة البداية في الفقرة وظيفتها:

أ- إعطاء تفاصيل تطور وتدعم الفكرة الرئيسة للموضوع.

ب- أنها تعيد صياغة الفكرة الرئيسة عن الموضوع باستخدام كلمات مختلفة.

ج- إعطاء القارئ مقدمة عن الفكرة الرئيسة للموضوع.

د- ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة حسب الغرض، وطبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.

8. الأمور التي تجعل الكاتب متميزا منها:

أ- تناول قضية اجتماعية منتشرة تداولت كثيرا من قبل.

ب- تطرق إلى مواضيع تهم مصلحة الأشخاص.

ج- تكرار الجمل والاقتباس في كتابة المقال.

د- البعد عن الجمل غير المفهومة أو المبهمة.

9. التقرير الناقد يتمثل في:

أ- التعبير عن الرأي تجاه مشكلة أو شيء معين.

ب- تلخيص كتاب تم قراءته .

ج- الكتابة وتقديم المعلومات و تحليلها من وجهة نظر الكاتب.

د- التحدث مع الزملاء عن الموضوع والاستفادة من أفكارهم.

10. المهارات اللازمة للكتابة

أ. التخطيط

ب. التحليل.

ج. التصميم.

د. التنفيذ.

الإجابات:

أ- الصح والخطأ

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	×	√	×	√	×	√	√	×	√	×

ب- الاختيار من المتعدد:

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	ج	ب	ب	أ	د	أ	ج	د	ج	أ

5

الوحدة الخامسة

تنمية الذات من خلال المشاركة والإطلاع



محتويات الوحدة

الموضـــــوع	الصفحة
1.المقدمة	**178**
1 .1 تمهيد	178
2.1 أهداف الوحدة..	178
3.1 أقسام الوحدة..	179
4.1 القراءات المساعدة	180
2. الاشتراك في قاعة الدرس	**181**
2 . 1 المادة المطبوعة......	181
3. اللقاءات الدراسية :	**189**
1.3 تمهيد..	189
2.3 اللقاءات الدراسية ودورها في تنمية التعلم الذاتي......................	190
3.3 أهمية النشاط الدراسي...	190
4.3 أنواع الأنشطة الدراسية والمهارات التي يكتسبها الدارس منها...	191
5.3 الندوات التعليمية..	192
4. المكتبة الشاملة مركزا للتعلم الذاتي.	**196**
1.4 تمهيد.	196
2.4 خدمات المعلومات المقدمة من قبل المكتبات لدعم برامج التعلم عن بعد.	197
3.4 التعريف بالمكتبات الشاملة.	198
4.4 الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة.	199
5-4 المكتبات الرقمية...	200
5. الخلاصة.	**205**
6. لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية السادسة.	**205**
7. قائمة المراجع.	**206**
8.التعيينات..	**207**

1- المقدمــة:

1.1 تمهيد

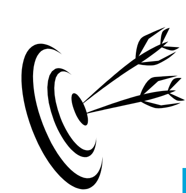
أهلا بك في الوحدة الخامسة من مقرر"التعلم الذاتي: أساليب ومهارات"، والتي تتناول مصادر التعلم الذاتي.

يتميز العصر الحاضر بكثرة مصادر التعلم، وتنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية وغير التقليدية، فلم يعد المصدر التعليمي محدوداً بالكتاب المقرر فقط بل تعداها إلى جميع المواد التي يمكن حصول المعلومات عن طريقها سواء من مواد مطبوعة أو غير مطبوعة. ولأننا نعيش الآن في عصر يتسم بثراء المواد التعليمية، فلا بد للمكتبة الجامعية أن تواجه هذا التطور وتواكبه بما أنها المرفق الوحيد المهيأ على مستوى الجامعة عن طريق اقتناء كافة المصادر التي يحتاجها البرنامج التعليمي. وفي هذه الوحدة سنتناول نوعين من المصادر التعليمية وهي (المطبوعة وغير المطبوعة).

1- 2 أهداف الوحدة:

عزيزي الدارس، مرحباً بك إلى دراسة الوحدة الدراسية الخامسة، ويتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً علي أن:

1. تشرح أنواع المواد المطبوعة كمصادر للتعلم الذاتي .
2. تبين أهمية الكتاب المقرر.
3. تلخص دور اللقاءات الدراسية في تنمية التعلم الذاتي.
4. تحدد الأنشطة الدراسية والمهارات التي يكتسبها الطلبة من ممارسة النشاط.
5. توضح كيف يستفيد الدارس عن بعد من المحاضرات.
6. تناقش أنواع الندوات.
7. تشرح كيفية إدارة الندوات.
8. تبين أهمية اللقاءات الدراسية مع المعلم كمصدر للتعلم الذاتي.
9. تشرح معنى المكتبة الشاملة كمركز للتعلم الذاتي.
10. توضح دور المكتبة الإلكترونية في التعليم ومعوقات ذلك التوظيف.



3.1 أقسام الوحدة

عزيزي الدارس، تتوافق أجزاء هذه الوحدة مع أهدافها العلمية حيث يتم تقسيمها إلى خمسة أجزاء يبحث الجزء الأول منها في أهمية المادة المطبوعة كالكتب الدراسية أو المرجعية، وكذلك الدوريات، والنشرات، والمعاجم. ويبحث الجزء الثاني في أهمية اللقاءات الدراسية والندوات وأنواع الأنشطة الدراسية مع ذكر المهارات التي يكتسبها الدارس منها. أما الجزء الثالث فيبحث في دور المعلم في تنمية التعلم الذاتي لدى الطلبة. بينما الرابع يتناول استخدام المكتبات ومصادر المعلومات في التعلم الذاتي مع التركيز على مفهوم المكتبة الشاملة وأهميتها العلمية والبحثية.

وبذلك تأتي أقسام الوحدة الرئيسة وبنودها الفرعية بما يخدم أهداف الوحدة وبما يتناغم معها ويتطابق مع مدلولاتها المعرفية والعملية آملين أن تستمتع بقراءتها وبالإجابة على التدريبات الواردة بها.



1 .4 القراءات المساعدة:

حاول عزيزي الدارس الانتفاع بالقراءات التالية نظراً لاتصالها المباشر والوثيق بموضوع هذه الوحدة :.

1- عبدالله عبدالعزيز الموسى – التعليم الإلكتروني- مفهومه ، خصائصه، فوائده، عوائقه، ورقة عمل مقدمة إلى ندوة مدرسة المستقبل في الفترة 16-17/8/1423 هـ جامعة الملك سعود

2- أفنان نظير دروزة – دور المعلم في عصر الانترنت – المجلة العربية للتربية – مجلد – العدد 2 - 1999.

3-محمد رضا البغدادي – تكنولوجيا التعليم والتعلم – القاهرة – دار الفكر العربي – 1998.

4- بشير عبدالرحيم الكلوب – التكنولوجيا في عملية التعلم والتعليم – عمان – دار الشروق – 1993

5-جيلي سالمون – التعلم عبر الانترنت – ترجمة هاني مهدي الجمل – مجموعة النيل العربية.

6- حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات. – دار غريب – 1995

7- شذى سلمان الدركزلي، الانترنت "ثورة المعلومات والثقافة والتعليم"، آفاق الثقافة والتراث. - العدد 066 – 1997

8- فضل كليب، الانترنت ودورها التنموي في المكتبات والمعلومات – رسالة المكتبة – المجلد 33، العدد 1 – 1998.



2. الاشتراك في قاعة الدرس:



2- 1 المادة المطبوعة

عزيزي الدارس:

تُعدُّ المادة المطبوعة من أهم مصادر التعلم الذاتي الذي يقوم فيه الدارس بتعليم وتدريب نفسه باستخدام مصادر مطبوعة تتمثل في الأنواع التالية: 1- الكتب، 2- الدوريات، 3- الكتيبات والنشرات، 4- القصاصات وغيرها كثير.

2- 1- 1 الكتب:

يُعدُّ الكتاب من أكثر مصادر التعلم انتشاراً، لأسباب كثيرة أهمها قدرته على ضم المعرفة بكل أبعادها الزمانية والمكانية بين دفتيه، بالإضافة إلى رخص ثمنه وسهولة حمله وتداوله مقارنة بمصادر التعلم الأخرى.

❖ أنواع الكتب:

أ- **الكتب الدراسية:**

وترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية، وتشتمل على الحقائق الأساسية والمعلومات العامة والنظريات التي استقرت في مجالها.

وتعد الكتب الدراسيةُ العامل الحاسم في العملية التربوية، فمن خلالها يتم الحكم على نجاح التربية أو فشلها. والكتاب الدراسي المقرر في التعليم عن بعد هو المعلم الصامت لدارس التعلم الذاتي يرجع إليه متى شاء. من هنا يمكن تلخيص أهمية المادة المطبوعة (أي الكتاب المقرر) إلى الأسباب التالية:

1- تُعد المادة المطبوعة من أهم الوسائط الفعلية المستخدمة في التعلم عن بعد، كما أنها الوسيلة الوحيدة للوصل بين المشرف الأكاديمي والدارس.

2- يستطيع الدارس أن يدرس المادة المطبوعة متى شاء وأين شاء، وليس مضطرا في هذا إلى أن يلتزم بوتيرة المعلم نفسه، ويساعده على ذلك أن المادة التعليمية للمقرر الواحد تعد على هيئة وحدات تعليمية منفصلة.

3- تتخلل المادة المطبوعة تدريبات مناسبة، تمثل جزءاً أساسياً من عرض المادة، وتؤدي هذه التدريبات دوراً رئيساً في المواد التعليمية المعدة لدارس التعلم عن بعد، كما أنها تساعد الدارس في التعلم، وتمثل وسيلة مهمة من وسائل عرض المادة، وتطوير التفاعل والنقاش.

4- تعرض المادة في إطار التقسيمات المعتمدة، وفي فقرات متوازنة الطول، تطرح كل منها فكرة واضحة مميزة. كما تشتمل المادة على طرق مختلفة للعرض إلى جانب العرض الكتابي، كالصور، والأشكال الأيضاحية، والمخططات والقوائم، والجداول، والرموز البصرية...الخ.

5- كتابة النص بأسلوب المناقشة، يتحدث خلاله الكاتب مع الدارس، يحاوره ويرشده مستثيراً نشاطه الفكري حول الموضوع، كي يتفاعل مع المادة مع ما يتخللها من ألوان النشاط الحافز على التعلم والنمو والتطور.

6- كما تمتاز المادة المطبوعة للتعلم عن بُعد بالطباعة الجيدة والواضحة من أجل إبراز النقاط الرئيسة والأفكار المفتاحية (الحروف البارزة، الإرشادات الهامشية، الصناديق ... الخ).

هذا وترتبط بالمادة المطبوعة للتعلم الذاتي مجموعة من التمارين والتعيينات الدراسية حيث تُعدُّ ذات أهمية كبرى في نظام التعليم المفتوح والتعلم عن بعد، فهي تشكل جزءاً لا يتجزأ من المادة التعليمية، وتهدف إلى تحقيق أهداف أكاديمية عدة نجملها على النحو الآتي:

إغناء الدارس بالمعلومات المرتبطة بالمادة التعليمية وتعزيز ما درسه منها.

- وسيلة فعالة لمراجعة المادة العلمية، وفهم محتواها.
- تقيس فهم واستيعاب الدارس للمادة العلمية، وتطبيقاتها.
- تقيس مستويات معرفية مختلفة تتجاوز مجرد الاستظهار، كالاستيعاب، والتطبيق، والتحليل، والتركيب، والتقويم، وإصدار الأحكام.
- تمثل نوعاً من التقويم المستمر الذي يُعنى بمتابعة تقدم الدارس في إنجاز الأهداف المنشودة، مما يمكن المشرف الأكاديمي من تشخيص أنماط الخطأ وسوء الفهم لدى الدارس، ويوفر له تغذية راجعة حول سير العملية التعليمية / التعلمية.

- تمثل وسيلة لاستثارة الحوار، والتفاعل بين الدارس والمشرف الأكاديمي. -

ب- الكتب أحادية الموضوع :



الكتاب أحادي الموضوع هو الذي يكرس لدراسة موضوع معين دراسة وافية شاملة، وهو يشبه الموسوعة المتخصصة في أنه يلمُّ مختلف جوانب الموضوع، وتكرس هذه الكتب اهتمامها على المعلومات الحديثة، ولا تعطي للجوانب التاريخية أو الخلفية الأساسية للموضوع أي اهتمام يذكر.

ج- الأعمال الجماعية:

وتجمع هذه الأعمال وفقاً لإطار منطقي معين قد تكون عدداً من البحوث التي سبق نشرها غالباً لمؤلف واحد أو لمجموعة من المؤلفين إلا أنها لا يمكن أن تغطي الموضوع تغطية شاملة.

د- المراجع :

المرجع هو كتاب لا يقرأ من أوله إلى آخره، وإنما يرجع إليه عند الحاجة فقط. وتتميز الكتب المرجعية بالشمول والإيجاز والتنظيم الوظيفي.



هـ - الكتاب الالكتروني:

هو عبارة عن مادة تعتمد على برامج الكمبيوتر على شكل نصوص أو صور أو رسوم بيانية تعتمد على إمكانات الكمبيوتر وخصائصه توجد في شكل اسطوانات ليزر CD-Rom أو تحفظ على القرص الصلب على جهاز الكمبيوتر، أو يتاح على شبكة الانترنت، أو في أي وسيلة حفظ أخرى.

مميزات الكتاب الإلكتروني:

1. الاحتفاظ بمقدار كبير من المحتوى في مكان صغير.
2. سهولة التحميل للكتب المتاحة على شبكة الانترنت.
3. ترابط اجزائه حيث لا تفقد صفحات لسبب ما أو خطأ في الطباعة.

4. سهولة الاستشهاد والاقتباس من الكتاب الإلكتروني في أي بحث أو دراسة.
5. رخص تكاليف الكتاب الإلكتروني مقارنة مع الكتاب الورقي.
6. سهولة نسخ الكتاب الإلكتروني.
7. سهولة حمله والانتقال به فيمكن حمل مكتبة تضم عدد كبير جدا من الكتب على إحدى أدوات التخزين الإلكترونية.
8. يمكن الاحتفاظ به مدة أطول فلا يتأثر بالاستخدام.
9. سهولة التنقل بين صفحاته عن طريق إمكانات الكمبيوتر.
10. وضوح النصوص والأشكال والصور المتضمنة في الكتاب.
11. إمكانية تكبير حجم الخط إذا استدعى الموقف ذلك.
12. سهولة البحث عن موضوع معين عبر إمكانات الكمبيوتر.

خصائص الكتاب الإلكتروني :

لتحديد خصائص الكتاب الإلكتروني يجب أن نفرق بين أنواع الكتب ، وهدف المؤلف من نشر الكتاب ، من حيث نشر المعلومات العلمية ، أو التسلية ، أو تشجيع السياحة ، أو الاقتصاد ، أو الخيال العلمي وغيرها ، فكل كتاب من النوعيات السابقة يمكن أن يتضمن خصائص متفردة عن غيره من الكتب ، فعرض الرواية يختلف في خصائصه عن عرض كتاب للبحث العلمي أو الإحصاء ، كما يختلف عن كتاب للسياحة يتضمن صور ولقطات فيديو متحركة وغيرها ، وذلك كله يتحدد بطبيعة المعلومات وكتابة النص ومكونات المعلومات بالكتاب وأهداف الكتاب .



شكل رقم (4)

إلا أنه يمكن بصفة عامة تحديد خصائص الكتاب الإلكتروني فيما يلي :

1- إمكانية نقله بسهولة وتحميله على أجهزة متنوعة .
2- سهولة الوصول إلي محتوياته عشوائيا باستخدام الكمبيوتر .
3- يحتوى على وسائل متعددة Multimedia مثل الرسوم المتحركة والصور ولقطات الفيديو والمؤثرات الصوتية المتنوعة وخلفية صفحات جذابة وغيرها.
4- بساطة قراءته باستخدام الكمبيوتر وأجهزة أخرى .


شكل رقم (5)

5- ربطه بالمراجع العلمية التي تؤخذ منه الاقتباسات حيث يمكن فتح المرجع الأصلي ومشاهدة الاقتباس كما كتبه المؤلف لكتابه .
6- استخدام أقلام التلوين والتعليق أثناء عرض الكتاب .
7- سهولة عرضه على الطلاب في قاعات الدراسة باستخدام وحدة عرض البيانات LCD المتصل بالكمبيوتر .
8- سهولة فهرسته بالمكتبات ووضعه بحيز صغير .
9- إمكانية الاتصال به عن بعد للحصول على المعلومات سواء بموقع الناشر أو المؤلف أو المكتبات الإلكترونية .

الكتاب الإلكتروني وتعليم المستقبل :

اهتم كبار ناشري الكتب مؤخرا بالكتاب الإلكتروني ونشره وتوزيعه على الإنترنت ، ومن بينهم الناشرين، ومن ثم أصبح لنشر الكتاب الإلكتروني في الجامعات والمدارس أهمية كبرى لنشر التكنولوجيا وتنميتها ، وباستخدام أعضاء هيئة التدريس في الجامعات والمدارس للكتاب الإلكتروني سنتجه إلي تعليم المستقبل الذي سيتميز بالعديد من الخصائص من بينها :

1. إزاحة الكتب المستعملة والتي يسئ الطلاب استخدامها من الجامعات والمدارس ومكتباتها العلمية ، لتحل محلها أقراص الكتب الإلكترونية وأجهزة قراءتها .
2. سرعة تحديث المادة التعليمية وتدريب الطلاب عليها ، ونشر الأبحاث العلمية الحديثة وتطور القاعدة المعرفية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
3. استخدام الطلاب لأجهزة الكمبيوتر والإنترنت في جميع التخصصات ، أوجد لدى الطلاب استعدادا ومقدرة لاستخدام الكتاب الإلكتروني في التعليم.
4. استخدام الكتاب الإلكتروني في التعليم عن بعد ، بعيدا عن قيود الدراسة النظامية.

5. توفير أشكال المعلومات المتنوعة بالكتاب الإلكتروني ، مما ييسر للطلاب فهم المعلومات .
6. تدريس المهارات العملية باستخدام لقطات الفيديو المتحركة ، مما يساعد على تحقيق أهدافها التعليمية.
7. توفير أشكال متنوعة من التفاعل بين مؤلفي الكتاب والمتخصصين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب، مما يساعد على نمو الخبرات التعليمية وتكاملها لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
8. تنفيذ التقييم الإلكتروني بالاتصال المباشر بين الطلاب والمادة التعليمية في الكتاب الإلكتروني وأعضاء هيئة التدريس .
9. توفير تكاليف الطباعة والتجليد والمخازن والمرتجعات على الجامعات والمدارس ، للاستفادة منها في تزويد الجامعات والمدارس بتكنولوجيا الكتاب الإلكتروني .

الصعوبات التي تواجه نشر الكتاب الإلكتروني:

تواجه الكتاب الالكتروني صعوبات ومشكلات من بينها ما يلي :

1. لازال الود مفقود لدرجة كبيرة بين القراء والتكنولوجيا على الرغم من تنوع أشكال معلومات الكتاب الإلكتروني ، إلا أن الألفة بين القراء والكتب المطبوعة هي المسيطرة على سوق توزيع الكتب حتى الآن على الرغم من كل سلبياتها وانخفاض مميزاتها مقارنة بالكتاب الإلكتروني .
2. حاجة النشر الإلكتروني إلي تكنولوجيا أكثر تقدما ، وأكثر ترفيها وأكثر راحة للقراء وبساطة في الاستخدام .
3. أجهزة قراءة الكتاب الإلكتروني رغم انخفاض أسعارها إلا أنها لازالت تمثل عبء على القراء البسطاء .
4. غياب الكتاب الإلكتروني وأجهزة قراءاته عن الجامعات والمدارس والمكتبات ، مما أثر على سرعة انتشاره ، وتنمية استخدامه في أهم بيئات استخدامه .
5. غياب فكرة استخدام جهاز قارئ الكتاب الإلكتروني في كل مكان مثل الشاطئ والمتنزهات والشارع والسرير وأي مكان ، نظرا لغياب الوعي بأهميته ومميزاته وطرق استخدامه .

6. معظم مستخدمي الكتاب الإلكتروني حاليا فئة نادرا ما تقرأ وهم العاملون في مجالات المال والتجارة وتكنولوجيا الاتصالات ، وهنا يكون البطء في انتشار الكتاب الإلكتروني .
7. حاجة أجهزة قراءة الكتاب الإلكتروني وأجهزة الكمبيوتر إلي طاقة مما قد يكون مكلف للقراء ويحد من كثرة استخدامه .

2- 1- 2 الدوريات:



وهي المطبوعات التي تحمل عناوين متميزة وتظهر عادة غير مجلدة، وتكون أعداداً أو أجزاء متتالية تصدر في فترات محددة ومنظمة.

أهمية الدوريات :

وللدوريات أهمية بالغة كمصدر للمعلومات، لأنها تصدر في فترات متقاربة، وبذلك فهي أكثر متابعة للأحداث وخصوصاً الدوريات المتخصصة والأكاديمية التي تتجدد معلوماتها بشكل يعجز الكتاب عن مواكبته، وفي مركز مصادر التعلم بالجامعة يجد فيها التلميذ آخر التطورات في مختلف الميادين الثقافية والاجتماعية والترفيهية.

أنواع الدوريات :

قسمت اليونسكو الدوريات إلى :

أ) الصحف والجرائد اليومية وغير اليومية.

ب) المجلات على اختلاف أنواعها.

ويمكن تقسيم الدوريات حسب الموضوع :

- الدوريات العامة.
- الدوريات المتخصصة.

مميزات الدوريات :

- تحتوي على معلومات حديثة.
- تعدد المواضيع التي تتناولها.
- تمتاز بعض مواضيعها بالإيجاز.
- تفسح مجالاً واسعاً للحوار العلمي وتبادل الآراء.
- تنشر فيها أبحاث علمية متخصصة واكتشافات علمية.

2- 1- 3 الكتيبات والنشرات :

يقصد بالكتيب أو النشرة: كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب وليس مجلداً بصفة دائمة، ويعرف بأنه مطبوع غير دوري لا تزيد عدد صفحاته عن (48) صفحة ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان.

وتصدر الجمعيات والمؤسسات مجموعة من الكتيبات والنشرات وتوزعها على سبيل الإهداء. وتعامل الكتيبات والنشرات معاملة الكتب من حيث عمليات التسجيل والجرد والصيانة والتصنيف فيستبعد القديم منها وغير المفيد، ويبقى مركز مصادر التعلم على الكتيبات ذات الفائدة العلمية للباحثين ويمكن لمركز مصادر التعلم بالجامعة تكوين زاوية مخصصة لهذه الكتيبات والنشرات.



شكل رقم (8) النشرات شكل رقم (7)الكتيبات

2- 1- 4 القصاصات :

وتُعدُّ القصاصات من مصادر المعلومات القيمة ويتولى اختصاصي مركز مصادر التعلم اختيار القصاصات وتنظيمها وينتقيها من النشرات التي يستغني عنها المركز، أو من النسخ المكررة للصحف، والمجلات وتفيد القصاصات في إنشاء أرشيف للمعلومات في مركز مصادر التعلم بالجامعة المفتوحة.

أسئلة التقويم الذاتي (1) :

?

(1) :ما أهمية الدوريات العلمية في التعلم عن بعد؟

تدريبات

أُكتب موضوعاً من (15) سطراً عن مصادر المطبوعات للتعلم الذاتي.

3. اللقاءات الدراسية

3-1 تمهيد

عزيزي الدارس :

لم تعد التربية والتعليم مقتصرتين على ما يؤدي للدارس داخل قاعة المحاضرة، بل تعداه إلى مفهوم واسع أكبر، لأن كثيراً من الأهداف التربوية والتعليمية يتم انجازها من خلال النشاط الدراسي، والمحاضرات العامة والخاصة، وزيارة المكتبات، ومراكز مصادر التعلم. أو من خلال لقاءات حوارية وندوات ثقافية أو علمية، أو أدبية أو فنية، أو عن طريق المعسكرات الصيفية والرحلات والبرامج الاجتماعية الأخرى، إضافة إلى ورشات العمل، والندوات على اختلاف أنواعها.

إن التأكيد على الاهتمام بالفرد الذي يقوم بعملية التعلم وميوله وحاجاته والفروق الفردية بينه وبين زملائه، أدى إلى ضرورة تنويع مصادر المعرفة من حيث المستوى والأسلوب وطريقة العرض، وهذا لا يتم من خلال طريقة واحدة في التعلم والاعتماد على مصدر واحد للمعرفة. ولا يشترط أن يتم التعلم في قاعة المحاضرة، ولكن يمكن أن يتحقق بدرجة كبيرة عندما يكلَّف المعلم طلبته بالذهاب إلى مركز مصادر التعلم للإجابة عن بعض الأسئلة بعد مشاهدة فيلم أو الاستماع إلى أسطوانة مثلا.

سنتحدث في هذا الجزء من الوحدة عن الأنشطة الدراسية وأسلوب المحاضرات والندوات كأمثلة في سياق التوجيهات التربوية الداعية إلى ترك أساليب الحفظ والتلقين والاعتماد على طرق التعلم الذاتي التي تتيح للدارس فرصة اكتساب المعرفة والمهارات بنفسه.

2.3 اللقاءات الدراسية ودورها في تنمية التعلم الذاتي:

تتمثل اللقاءات الدراسية بالأنشطة التي يشارك فيها الطلبة سواء أكانت :

- اجتماعية (الرحلات والزيارات، الخدمة العامة، الأمن والسلامة، الهلال الأحمر، الجمعية التعاونية، الإذاعة التعليمية، الصحافة، إقامة المعارض، المراكز والمعسكرات).
- ثقافية (المسرح، والإلقاء والارتجال، إعداد البرامج وتنسيقها وإخراجها، وقراءة الكتب، والاهتمام بالمكتبات وارتيادها.
- علمية (رياضيات، كيمياء، طبيعة، هندسة، فيزياء).
- أدبية (قصة، شعر، تذوق ونقد أدبي، نثر، السرد والمحاورة، التعليق، تأليف النصوص الأدبية)
- فنية أو مهنية (رسم بالخامات، أشغال الورق والحفر، والتصميم والزخرفة، التشكيل بالخط العربي، أشغال الزجاج، أشغال النسيج والسجاد، أشغال الطباعة، أشغال الخزف، أشغال المعادن، أشغال الخشب والنجارة، التشكيل والتكوين بالخامات، التصوير الفوتوغرافي والفيديو، والديكور).
- رياضية (كرة قدم، الطائرة، اليد، السلة، تنس الطاولة، السباحة، ركوب الخيل، الجمباز، المسابقات الفردية والجماعية، مسابقات المضمار بمختلف أنواعها).
- كشفية (الاعتماد على النفس، تطبيق التقاليد الكشفية، نظام الطلائع ، حياة الغلاء، الاهتمام بالحصول على شارات الجدارة والهواية).

3.3 أهمية النشاط الدراسي :

<u>يسهم النشاط الدراسي في :</u>

1- تنمية الخُلق الحسن والمعاملة الطيبة والسلوك المستقيم لدى الدارس.
2- تنمية الاتجاهات المرغوب فيها مثل التعلم الذاتي.
3- كشف الميول والمواهب والقدرات لدى الدارس.
4- توثيق الصلة بين الدارس وزملائه وبينه وبين معلميه وإدارة الجامعة والمجتمع من جهة أخرى.
5- تهيئ مواقف تعليمية شبيهة بمواقف الحياة.

6- تعزيز الاستقلال والثقة في النفس وتحمل المسؤولية لدى الدارس.

7- تدريب الدارس على كيفية استثمار الفراغ بما يلبي حاجاته الروحية والاجتماعية النفسية وينمي خبرته ويثري ثقافته وينشط قدراته الإبداعية.

8- تعويد الدارس على الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية والتعاون البناء، وتنمية التعلم الذاتي.

9- جعل التعلم الذاتي أكثر جاذبية لدى الطلبة.

10- مساعدة الدارسين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والإتصال من خلال تدريبهم على كيفية تحمل المسؤولية وتنظيم الوقت، وتعزيز الثقة في النفس.

11- بث روح التعاون والعمل بروح الفريق الواحد بين الدارسين.

12- إنشاء بيئة مناسبة للتعلم الذاتي في المجالات العلمية والمهارات التي يطمح الحصول عليها .

13- مساعدة الدارس في كيفية تعليم نفسه وتدريبها باستخدام وسائط الكترونية وغير الكترونية كالمواد المطبوعة.

4.3 أنواع الأنشطة الدراسية والمهارات التي يكتسبها الدارس منها:

النشاط الثقافي: ويكتسب الدارس أثناء ممارسة النشاط الثقافي العديد من المهارات ومنها على سبيل المثال ما يلي :

- زيادة ثقة الدارس بنفسه من خلال مواجهة الجمهور(الإلقاء والتمثيل).
- إثراء الحصيلة اللغوية للدارس.
- التعود على النطق الصحيح والتعبير المناسب للمعنى (في الإلقاء والمسرح والإذاعة التعليمية).
- تعلم الدارس الكثير من المهارات مثل السرد وغيرها من المهارات.
- تعلم مهارات جديدة لها انعكاس على شخصية وسلوك ونمط تفكير الدارس كما تساعده على اكتشاف مواهبه وهواياته الكامنة التي قد لا يكتشفها وحده مثل (الكتابة الأدبية، الخطابة، الصحافة).
- يتعود الدارس عن طريق المسرح حاستَي النقد والتذوق الجماعي للعمل المقدم.
- تنمية ملكة الإبداع والخيال لدى الدارس.
- تعريف الدارسين بتاريخهم الإسلامي والوطني ودورهم فيه.
- تمثيل شخصية الزعماء والقادة واكتساب بعض صفاتهم المميزة.

النشاط الاجتماعي: ويكتسب الدارس أثناء ممارسة النشاط الاجتماعي العديد من المهارات، ومنها: تأصيل المعاني الإسلامية في نفس الدارس مثل الصدق، والتعاون.

- تنمية شخصية الدارس وإعداده للحياة العملية.
- تدريب الدارس على حسن استغلال الوقت.
- تنمية العمل بروح الجماعة وخدمة الآخرين.
- المحافظة على البيئة والحرص على الممتلكات العامة.
- المشاركة في الأعمال الخيرية والإنسانية شعوراً بالواجب وطلب الأجر من الله.
- الإسهام في حملات ترشيد الاستهلاك حفاظاً على الثروات وبعيداً عن الإسراف.

النشاط العلمي: ويكتسب الدارس أثناء ممارسة النشاط العلمي العديد من المهارات، ومنها :

- تنمية مهارات الدارس واكتشاف ميوله العلمية مبكرا.
- مساعدة الدارس على اختيار نوع دراسته العلمية أو المهنية المناسبة له.
- تحويل المعلومات النظرية إلى ممارسات عملية علمية.
- التعرف على بعض الصناعات الموجودة في البيئة.

النشاط الفني والمهني: ويكتسب الدارس أثناء ممارسة النشاط الفني والمهني العديد من المهارات ومنها على سليل المثال :

- التعريف بالفنون الإسلامية وتاريخها وأنواع المراحل التي مرت بها.
- تعرف الدارس على الخامات والأدوات اللازمة للأعمال الفنية.
- تدريب الدارسين على استغلال الخامات وطرق تشكيلها.
- توظيف خامات التربية الفنية بما يبرز قدرة الدارس في مجال الإبداع الفني.
- إتقان بعض الأشغال اليدوية الفنية.
- خدمة البيئة داخل الجامعة وخارجها بأنواع الإنتاج الفني.

5.3 الندوات التعليمية

1.5.3 تمهيد:

تتمحور الندوة في الغالب حول موضوع معين أو مشكلة معينة وتشترك فيها فئتان، وتضم الأولى المختصين أو المهتمين الذين يقومون بعرض وجهات نظرهم حول موضوع الندوة، بينما تضم الثانية المتدربين، وغالباً ما يكون موضوع الندوة ذا أهمية لدى

المتدربين، ويتطلب عقد الندوة وجود المختصين في موضوع الندوة، ووجود حاجة تدريبية فعلية لدى المتدربين لموضوع الندوة.

وبعد طرح آراء وأفكار المختصين تتاح الفرصة للمتدربين لطرح استفساراتهم وأسئلتهم على المنتديين، ويهدف أسلوب الندوة إلى زيادة وعي المتدربين بموضوع الندوة بشكل عميق ومؤثر.

الهدف: تدريب الدارس على إدارة ندوة علمية في مؤتمر أو ندوة في مجال العمل الوظيفي أو إدارة حوار في العمل أو خارجه يكون هو المحرك الرئيس له.

تعريفها: تعني الندوة بمفهومها المعاصر: اجتماع مجموعة من المتخصصين أو المهتمين بأمر معين – على رأسهم مدير الندوة – في مكان محدد، وزمان محدد لمناقشة موضوع ما في مجال علمي، أو أدبي، أو اجتماعي، أو غير ذلك.



شكل رقم (9)

2.5.3 عناصر الندوة، وأسباب نجاحها:

للندوة عناصر أساسية لا تقوم إلا بها، هي:

- موضوع الندوة ينبغي أن يكون موضوعها مما يهم الجمهور.
- مدير الندوة ويراعى أن يكون ذا خبرة في تقديم إدارة الندوات، وعلى إطلاع جيد على الموضوع الذي سيديره في الندوة، وأن يكون متخصصاً في الندوة البحثية التي تتم عادة في المؤتمرات.

- الأعضاء المشاركون في الندوة كما ينبغي لنجاح الندوة أن يكون المشاركون فيها على إطلاع واسع وعميق في موضوع الندوة. هذا في الندوة العامة، أما في الندوة البحثية فيجب أن يكونوا من المتخصصين في موضوع الندوة.
- الجمهور لكي يكتمل نجاح الندوة لا بد للجمهور من أن يلتزم بأمرين: الوقت الذي يحدده له مدير الندوة وقت الحوار، وألا يخرج عن موضوع الندوة إلى موضوع آخر في حواره.
- الحوار لا بد حتى ينجح من ألا يتخطى موضوع الندوة، وأن يكون هناك التزام بآداب الحوار المعروفة بين المشاركين من جهة وبينهم وبين الجمهور من جهة أخرى.

3.5.3 أنواع الندوات:

الندوة قد تكون مفتوحة تضم الأعضاء المشاركين، ومدير الندوة فقط، والجمهور، وقد تكون مغلقة دون جمهور ويكتفي فقط بمدير الندوة والأعضاء المشاركين. ومن أنواعها:

1- الندوة البحثية :

فيها يقدم كل عضو بحثاً يخضع للمناقشة بعد إلقائه. وهذا البحث يعد سلفاً. وتكون مهمة مدير الندوة تنظيم إلقاء البحوث، وإدارة الحوار. وموضوع الندوة البحثية المغلقة يكون تخصصياً يقتصر على المتخصصين في موضوع الندوة. وعادة تكون الجهة الداعية إلى هذه الندوة علمية، أو مؤسسة ثقافية، أو منظمة دولية متخصصة. وتنشر الأبحاث بعد انتهاء الندوة.

وهي شكلان:

- ندوة بحثية مغلقة تكون دون جمهور، وعادة ما يأخذ هذا النوع من الندوات الطابع السري، ولا يراد للجمهور معرفة ما يجري فيها، وتكون عادة في البحوث غير المكتملة والرسائل الجامعية ذات النتائج الخاصة.
- ندوة مفتوحة التي تكون بحضور الجمهور مثل الندوات التي تقام في المؤتمرات وورش العمل. ويكون للجمهور حضور فاعل فهو لا يستمع فقط بل يشارك في الحوار.

2- الندوة العامة :

وفيها يشارك الجمهور عادة بشكل واسع، لأن موضوعاتها تهم الجمهور مباشرة، ولا يوجد فيها موضوعات سرية كما الندوة البحثية. والجمهور فيها يشارك في الحوار وهو عنصر أساسي فيها لا يقل عن الأعضاء المشاركين، مثل: الندوات التلفزيونية والإذاعية.

4.5.3 كيفية إدارة الندوة:

- إذا كانت الندوة بحثية: فيجب اختيار أعضائها من المتخصصين البارزين، وإبلاغهم مبكراً عن الموضوع ليعدو أبحاثهم. ولا بد أيضاً من اختيار موضوع الندوة بدقة وعناية لكي يسهم في حل أو طرح مشكلة علمية، أو قضية طبية، أو فلسفية، أو أدبية نقدية.
- وفي الندوة العامة: لا بد لمدير الندوة من إعداد المحاور الأساسية للأسئلة التي ستطرح، أو على الأقل المشاركة في إعدادها، وتوزيعها على الأعضاء المشاركين لكي يهيئوا أنفسهم للإجابة عنها.

5.5.3 التحضير قبل جلسة الندوة

عزيزي الدارس :

أنصحك من أجل أن تضمن نجاح جلسة الندوة العمل بما يلي:

1- تأكد قبل الجلسة من معرفة الموضوع الذي ستتم مناقشته في الندوة، وما التحضيرات اللازمة لإنجاح النقاش. ومن هذه الاستعدادات ما يلي :

2- اِقرأ ما دونته حول الندوات السابقة.

3- راجع القراءات الإضافية ذات العلاقة بالندوة الحالية.

4- دون فكرة معينة أو معلومة تود أن تسهم بمداخلة بها خلال جلسة الندوة.

5- هيئ نفسك للندوة وابعد أسباب القلق عنك وركز فقط على موضوع الندوة.

أما في أثناء جلسة الندوة يتطلب الأمر منك التحدث بوضوح وباختصار وطرح الأسئلة الواضحة والمفيدة والاستماع بحرص لما يقوله المشاركون الآخرون في النقاش. كما عليك أن تحافظ على الوقت المخصص للمشاركة في النقاش أو لطرح فكرة مدروسة أو سؤال.

وأما بعد جلسة الندوة، فعليك مراجعة ما دار من نقاش وأفكار فيها، وكيفية ربط ذلك مع ما لديك من أفكار ومعلومات، وعلاقة كل ذلك بالمقرر الذي تدرسه عن بعد. و إعادة صياغة النقاط المهمة التي وردت خلال النقاش أثناء تقديم الندوة وذلك كي تعزز فهمك واستيعابك لموضوع الندوة ممّا يعود بالفائدة على عملية التعلم الذاتي.

أسئلة التقويم الذاتي (2) :

(2) أُذكر أهم إسهامات النشاط الدارسي لتنمية التعليم الذاتي.

(3) ما إجراءاتك بعد الندوة؟

(4) عدد النشاطات التي قد يلتقي فيها الطلبة ودورها في تنمية التعلم الذاتي.

(5) بين، كيف تدار الندوة العلمية؟

?

4. المكتبة الشاملة مركزا للتعلم الذاتي:

1.4 تمهيد

عزيزي الدارس :

إن التعلم الذاتي هو مطمح التربية الحديثة، ونحن إذا استطعنا أن نجعل من طلبتنا قُراء وباحثين سنكون قد وضعنا بين أيديهم وسيلة مهمة للتفتح على الحياة، وأداة أساسية للتمكن من القيام بعملية التكوين الذاتي، وفي هذا الصدد فإن تعاون المعلمين وقيِّم المكتبة يُعدُّ ضروريًّا، فالمعلم من خلال الحث والتوجيه والتشجيع والتحفز، وقيِّم المكتبة بوسيلة الاحتضان والمساعدة وتوفير الكتب والمراجع التي تساعد على البدء في الخطوات الأولى في التعلم الذاتي والوصول إلى المعلومات والمعارف بنفسه، فكلما بذل الدارس مجهوداً أكبر عن رغبة ذاتية لتعلم ما يرغب فيه إلا وكان تحصيله أكبر وأسهل وأنفع.

وتُعدُّ المكتبة الفضاء المثالي لإكساب الطلبة مهارات التعلم الذاتي عن طريق التربية المكتبية أو ما يسمى بالإرشاد المكتبي، وغرس وتدعيم عادة القراءة والإطلاع لديهم، لأن الدارس الذي يتيسر له الاتصال والتناغم والتحاور مع الكتاب

بشكل ثابت ومنظم ودائم ستتاح له الفرص السهلة لتنمية مهاراته القرائية، بالإضافة إلى تحقيق النمو الذاتي من خلال القراءة المستمرة التي تحقق له – وهذا من باب تحصيل الحاصل – الرقي الفكري والعقلي والوجداني، بالإضافة إلى متعة تذوق الأفكار السامية والمعاني والمشاعر النبيلة.

2.4 خدمات المعلومات المقدمة من قبل المكتبات لدعم برامج التعلم عن بعد:

تأثرت خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات بأنواعها بالتطورات التي مرت بها تقنيات المعلومات مثل: الحاسبات ووسائل الاتصالات عن بُعد ووسائط التخزين، حيث أثرت في المكتبات وما تقدمه من خدمات المعلومات للمستفيدين، فبعد أن كانت الكلمة تنشر مطبوعة وعلى وعاء ورقي تنوعت الأوعية بعد ذلك مرورا بالمواد السمعية بصرية ثم المصغرات الفيلمية ثم قواعد البيانات على الخط المباشر ثم أقراص الليزر وصولاً إلى شبكة الإنترنت. لذلك نجد أن كل جامعة تقدم برامج التعلم عن بُعد بدأت تدرس احتياجات طلبتها لكي توفرها لهم. وقد تنوعت هذه الخدمات حيث نوقشت في أكثر من دراسة من قبل متخصصين في علم المكتبات. ومن أمثلة هذه الخدمات التي تقدم من قبل المكتبات ما يلي:

- توزيع بعض المواد.
- إعارة الكتب.
- تأمين خدمة توصيل مواد الرفوف المحجوزة.Reserved Materials
- تأمين خدمة توصيل وسائط المعلومات. Document Delivery
- خدمة الإعارة بين المكتبات Interlibrary Loans
- الخدمة المرجعية وغيرها من الخدمات التقليدية.
- توفير مختلف أنواع الكتب والمراجع وغيرها من مختلف الأدوات اللازمة لتكميل النواحي التعليمية وتبين مدى الاستفادة التي تحتاج إليها ودراسة المقررات ومختلف أوجه النشاط التعليمي المختلفة.
- توفير الكتب والمراجع الحديثة التي يحتاج إليها المعلمون في مختلف النواحي العلمية والتربوية والاجتماعية وغيرها من نواحي الثقافة العامة التي تساعدهم على تحقيق النمو الثقافي والمهني.

- مساعدة الدارسين في الحصول على مختلف مصادر التعلم ومراكز المعلومات التي تتصل بدراسة موضوع أو مشروع معين، وإرشادهم إلى كيفية جمع البيانات والمعلومات وكيفية كتابة المقالات وعمل البحوث الدراسية التي تتناسب وأعمار وقدرات التلاميذ.

3.4 التعريف بالمكتبات الشاملة

لم تعد المكتبة في الوقت الحاضر مجرد نشاط خارج المواد المقررة، وإنما أصبحت مركزاً للتعلم يستطيع الدارس من خلاله استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ومواكبة الفكر التربوي الحديث الذي يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للدارسين لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم، وقد أدى ذلك إلى ضرورة توفير كافة أشكال المواد التعليمية وأجهزتها المتمثلة في أوعية الذاكرة الخارجية وآلات تشغيلها وتخطيط برامج موسعة وشاملة لخدمات المكتبة باعتبارها محوراً للعملية التعليمية والتربوية والثقافية المتصلة بها.

وفي مضمار المكتبات هناك تلاحم بين المكتبة وبين الوسائل السمعية والبصرية بمفهومها التعليمي انعكس في التسميات المتعددة التي أصبحت تطلق على المكتبات الحديثة وعلى أمين المكتبة الذي أصبح يعرف باخصائي المعلومات.

ولقد حاول كثير من المكتبيين اختيار اسم مناسب للمكتبة الحديثة يعكس المفهوم الحديث لها وبما تقتنيه من مواد تعليمية مطبوعة وغير مطبوعة ومن بين الأسماء التي أطلقت عليها كما أشار إليها مدحت كاظم، حسن عبد الشافي:

- مركز التعلم Learning Center
- مركز الأوعية المتعددة Multimedia Center
- مركز المصادر Resource Center
- مركز مصادر التعلم Learning Resource Center
- مركز الوسائل السمعية والبصرية Audio – Visual Center
- مركز الأوعية المكتبية Library Media Center
- مركز المواد التعليمية Instructional Materials Center

- المكتبة الشاملة Comprehensive Library



شكل رقم (10)

" ولذا استقر الرأي بين المكتبيين العرب على إطلاق اسم المكتبة الشاملة للدلالة على شمول المكتبة الجامعية لمختلف أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وأجهزتها". ولأن التغيير في تسمية المكتبات الجامعية يعبر عن واقع بل تحد ينبغي لهذه المكتبات أن تتأقلم معه، إذ لم يعد التعليم الحديث يعتمد على وسائل التدريس التقليدية. وإن مسميات المكتبة الجامعية: (مركز، تعلم، أوعية، مصادر، شاملة) تعكس التحول الجذري في فلسفة المكتبات، ومفهومها، ومجاميعها، وخدماتها، وشموليتها لكافة أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية والالكترونية لتكون مركز إشعاع فكري وثقافي وتربوي وتعليمي للدارسين.

4.4 الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة

أصبحت الاتجاهات التربوية الحديثة تركز على التعلم الذاتي وضرورة تربية الجيل الناشئ ورسم السياسات التعليمية وفق متطلبات الواقع الحالي في ظل بيئة تكنولوجيا المعلومات والتعلم وانتشار الحواسيب الشخصية المصحوبة بالتقدم السريع لصناعة البرمجيات الجاهزة ذات التطبيقات العلمية والتعليمية والترفيهية المتعددة للفئات العمرية للأطفال والشباب على وجه التحديد.

وصارت هذه البرامج ما يطلق عليه البرامج الصديقة (User Friendly) لأجل تسهيل مهمة تآلف المستفيدين مع هذه البرمجيات والتدريب عليها، لتترجم فلسفة السياسة التعليمية الحديثة، ولتؤكد المبدأ والاتجاه نحو تنمية المهارات والإبداعات الفردية لدى التلاميذ والدارسين عن طريق نشاط التعلم الذاتي بعيدًا عن الأساليب التقليدية للتعليم كالحفظ والتلقين مستعيناً ومستخدماً كافة أوعية المعلومات المتاحة التي توفرها المكتبة.

4- 5 المكتبات الرقمية: digital libraries

تُعدُّ ظاهرة المكتبة الرقمية أو المكتبة الافتراضية ظاهرة جديدة في عالم تقنيات المعلومات والتي تستخدم فيها تقنية المعلومات والاتصالات وأعمال الحوسبة بصورة مكثفة مُبشِّراً ببزوغ فجر جديد في عالم تقنية المعلومات . وقد جاءت نتيجة لدمج تقنية الاتصالات وتقنية الحاسب الآلي وما يرتبط به من صناعات متطورة للبرمجيات، وينصب اهتمام المكتبة الإلكترونية على الإتاحة , Access والخدمة Service .

4-5-1 أسباب إنشاء المكتبة الرقمية:

1- الحاجة إلى تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل.
2- وجود تقنية مناسبة وبتكاليف مناسبة.
3- وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمي ومتاح تجارياً.
4- انتشار الإنترنت وتوفرها لدى العديد من المستفيدين.



شكل رقم (11) مكتبة الكترونية

4-5-2 بعض مميزات المكتبة الرقمية:

لاشك أن المكتبة الرقمية تتميز عن التقليدية وتتفرد بخصائصها وفوائدها، ومنها:

- تكون السيطرة على أوعية المعلومات الإلكترونية سهلة وأكثر دقة وفاعلية من حيث تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها وتحديثها مما ينعكس على استرجاع الباحث لهذه البيانات والمعلومات.
- يستفيد الباحث من إمكانات المكتبة الإلكترونية عند استخدامه لبرمجيات معالجة النصوص، ولبرمجيات الترجمة الآلية عند توافرها، والبرامج الإحصائية، فضلاً عن الإفادة من إمكانيات نظام النص المترابط والوسائط المتعددة.
- إمكانية الحصول على المعلومات والخدمة عن بُعد تخطي الحواجز المكانية والحدود بين الدول والأقاليم واختصار الجهد والوقت، وبإمكان الباحث أن يحصل على كل ذلك وهو في مسكنه أو مكتبه الخاص.
- يمكن البحث والاستعارة منها في كل الأوقات ومن على بعد.
- إمكانية الاستفادة من الموضوع ومطالعته من قبل عدد كبير من الباحثين في وقت واحد.
- تساعد في نشر الوعي الثقافي الرقمي وتشجيع الباحثين والمؤلفين على الاستفادة من الوسائط المتعددة. (Multimedia)
- مواكبة التقدم التقني في العالم واستغلال وجود تسهيلات أكبر للوصول إلى شبكات المعلومات.
- الخدمة ذاتية وبالتالي يقل العبء على المكتبة.
- أنها أقل تكلفة.

4-5-3 تنظيم مجموعات المكتبة الرقمية:

إن أسباب ودواعي تنظيم مجموعات المكتبة التقليدية ينطبق ويتأكد أكثر في حق مجموعات المكتبة الرقمية ،فإذا كانت مجموعات المكتبة التقليدية توضع على الرفوف ويمكن للمستفيد أن يصل إليها وإن لم تنظم ،فإن مجموعات المكتبة الرقمية ليست أكثر من أشياء رقمية (digital objects) متناثرة على واسطة التخزين الالكتروني في الحاسب الآلي لا يراها المستخدم ولا يمكنه الوصول إليها إلا من خلال التنظيم.

وتنظم مجموعات المكتبة الرقمية إما تنظيماً مادياً (physica organization (يمكن برمجيات نظام المكتبة من التعرف عليها وإدارتها ،أو تنظيماً منطقياً) logical organization) يمكن للمستخدم من تصورها والحصول على ما يريد من المعلومات.

وسيتم الحديث هنا عن ثلاثة أمور مهمة في تنظيم المكتبات الرقمية بإيجاز، و هي:

أولاً: التصنيف:

تصنف مجموعات المكتبة الرقمية ليسهل على المستخدم الإبحار navigation خلالها ،وهو إ ن يتحرك المستخدم في المجموعات ويتنقل من مجال إلى آخر متفرع عنه ، ومن العام إلى الخاص إلى الأخص حتى يجد ما يبحث عنه من المعلومات وتصنف المجموعات بخطة تصنيف مثل : تصنيف ديوي العشري ،أو التصنيف العشري العالمي أو أي خطة تصنيف أخرى تناسب المجموعات .ويمكن أن تصنف المجموعات وفق خطة تصنيف خالية من الرمز،ويسمى ذلك تبويباً categorizationكخطة تبويب دليل نسيج . ويتم تصنيف المجموعات إما يدوياً بالكامل أو نصف آلي أو آلياً بالكامل.

خدمات المكتبة الإلكترونية:

الخدمات الإلكترونية المتاحة في المكتبات الإلكترونية هي:

1. الفهرس على الخط Online Catalog لكل الأشكال غير الإلكترونية للمعلومات.
2. نظام التراسل الالكتروني the Electronic System Messaging الذي يمكن المستفيد من طلب المعلومات وطرح الأسئلة المرجعية واستقبال الإجابة عليها من خلال ذات القناة.
3. بيانات حول المجتمع مثل بيانات الإحصاءات السكانية والاستهلاكية.
4. دوائر معارف محلية وعالمية إلكترونية متنوعة تتوفر في محلات بيع البرامج الإلكترونية على شكل اسطوانات.
5. دوائر معارف متاحة على شبكة الانترنت تقوم بتنظيم وتكشيف الطلبات وتقديم الإجابة عليها.
6. تسهيلات للربط بين الخدمات البيليوغرافية على الشبكة وخدمات المعلومات والهيئات الاجتماعية، وشبكات المكتبات.

معوقات وصعوبات استخدام المكتبات الإلكترونية:

إن المعوقات التي تحد من استخدام المكتبات الإلكترونية هي:

1. عدم رغبة بعض الباحثين في استخدام تكنولوجيا المعلومات بسبب تعودهم على الطرق التقليدية في البحث أو عدم وجود المعرفة والخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
2. عدم قدرة الباحث على استخدام الكمبيوتر وعدم معرفته باستراتيجيات البحث المباشر وخاصة عندما لا تخصص المكتبة الإلكترونية موظفين لخدمة الباحثين ومساعدتهم.
3. قصور خدمات كثير من المكتبات التي تصنف نفسها أنها إلكترونية أو تسير في هذا الاتجاه حيث لا تقدم الخدمات المناسبة والكافية للباحثين عن المعلومات بالشكل السليم بسبب غياب الأجهزة أو البرمجيات أو المتخصصين في مجال المكتبات الإلكترونية.
4. تسيد اللغات الأجنبية وخاصة اللغة الانجليزية على الكثير من الوثائق والمصادر المتوافرة في المكتبات الإلكترونية، وبالتالي يقتصر استخدامها على الباحثين الذين يجيدون تلك اللغات إجادة تامة.
5. عدم توفر المعرفة لدى الباحثين على استخدام لغة التوثيق المعقدة المعتمدة على نظم الفهرسة والتصنيف وأدوات التكشيف والاستخلاص وغيرها، مما يؤثر على كمية ونوعية المعلومات المسترجعة.
6. طول الوقت الذي قد يستغرقه الباحثون عند استخدام لنظم وشبكات المكتبات الإلكترونية؛ بسبب الكم الهائل والمتنوع من الوثائق والمصادر ذات العلاقة بالبحث مما يؤدي إلى عدم القدرة على اختيار المناسب منها.
7. عدم إتاحة النصوص كاملة لبعض المراجع فقد يتمكن الباحث أحيانا من الوصول إلى عناوين البحوث التي يتم البحث عنها، فلا يوجد إلا الأدلة البيليوغرافية أو المستخلصات الخاصة بها، وعند طلب النص الكامل للوثيقة تكون المفاجأة بأنها غير متوافرة، أو يحتاج طلبها إلى اشتراك أو تكاليف مالية عالية أحيانا.

عوامل نجاح المكتبة الإلكترونية:

1. توفير المراجع والكتب والوثائق بحيث تكون مكتملة وليس مجرد مستخلصات أو أدلة بيليوغرافية.
2. إتباع أساليب سلسة في التوثيق والفهرسة والتعامل مع ملفات النصوص حتى يسهل استعراضها والاستفادة منها ومتفق عليها بين الباحثين.

3. تحديد معايير متعارف عليها في الحفظ والفهرسة والإتاحة وحقوق الطبع على المستوى الدولي، وذلك حتى يمكن للمكتبات أن تدخل الأوعية الإلكترونية ضمن مجموعاتها وخدماتها.

4-5-4 مواقع لبعض المكتبات الرقمية :

(أمريكا) www.digital.nypi.org

1. سنغافورا) www.ntu.edu.sg/Library/Home/Digital
2. مكتبة كاليفورنيا الرقمية (أمريكا) www.cdlib.org
3. مكتبة الأطفال العالمية (أمريكا) www.icdlbooks.org
4. مكتبة الإنترنت العامة (أمريكا) www.ipl.org
5. ()قاعدة Oalster تعمل على البيانات الخلفية www.Oaister.umdl.umich.edu
6. مكتبة كنتا كي الافتراضية www.kyvl.org

أسئلة التقويم الذاتي (6) :

?

(8)ما دور المكتبات في دعم التعلم الذاتي؟

(9)ما العوامل الإيجابية للمكتبات الشاملة؟

(10)ما أوجه الشبه بين استخدام المكتبة الشاملة وبين استخدام الإنترنت؟

(11) ما هي الخدمات التي توفرها المكتبات الإلكترونية ومعوقات استخدامها.

تدريبات



أُكتب مقالةً من (15) سطراً عن ماهية المكتبة الشاملة وأهدافها التربوية.

5- الخلاصة

عزيزي الدارس

حاولنا أن نساعدك في هذه الوحدة في التعرف على عدد من مصادر التعلم الذاتي الرئيسة التي فيها ما يلي:

1-المادة المطبوعة كالكتب المرجعية، والكتاب الدراسي المقرر والدوريات، والكتيبات والنشرات والمعاجم والموسوعات.

2- المحاضرات والندوات وأنواع أخرى من الأنشطة الدراسية التي تعمل جميعها على تنمية التعلم الذاتي.

3- المكتبة الشاملة والخدمات التي نقدمها للدارسين، وأيضا كيفية استخدام فهارس المكتبة.

راجين أن تستفيد من التوجيهات والإرشادات التي قدمناها لك في هذه الوحدة والاستعانة بها في دراستك الذاتية.

6- لمحة مسبقة عن الوحدة السادسة:

عزيزي الدارس

إن الوحدة التالية من هذا المقرر ستتناول "**التعلم الذاتي عن طريق الوسائط الإلكترونية**" حيث يتطرق إلى دور شبكة الإنترنت في التعلم الذاتي، والخدمات التي تتيحها الشبكة، ومهارات الاستفادة من تلك الخدمات.

كما تتناول أيضا توظيف الفيديو والتلفزيون في التعليم والإمكانات التي يتيحها الهاتف الجوال في التعلم الذاتي.

7- قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية

1- مجلة العلوم الاجتماعية – جامعة الكويت، 2002، مجلد 30، عدد 2، إبراهيم شوقي عبد الحميد (2002). الاتجاهات نحو الحاسب الآلي : دراسة مقارنة حسب الجنس ص 285 – 316 .

2- أمين سعيد عبد الغني (2003). تأثير استخدام الإنترنت على القيم والاتجاهات الأخلاقية للشباب الجامعي. المؤتمر العلمي التاسع لكلية الإعلام : أخلاقيات الإعلام بين النظرية والتطبيق، ص 1219 – 1267، الجيزة، مصر : كلية الإعلام جامعة القاهرة.

3- أحمد أنور بدر، علم المعلومات والمكتبات " دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية".دار غريب. 1997.

4- تحسين بشير منصور (2004). استخدام الإنترنت ودوافعها لدى طلبة جامعة البحرين : دراسة ميدانية. المجلة العربية للعلوم الإنسانية – جامعة الكويت، مجلد 22، عدد 86،167 – 196.

5- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد بالمكتبات المعلمية بناؤها وتنميتها وتقييمها. مصدر سابق ، ص 19.

6- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المعلمية والعامة : الأسس والخدمات والأنشطة. – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 1993 ، ص 60.

7- مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية المعلمية – مصدر سابق، ص 72 – 73.

8- ألفي فاضل إبراهيم. المكتبة المعلمية المطورة. – مراجعة وتقديم محمد سعد الكلباش. مصدر سابق ، ص 229.

9- حسن عبابده. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات. – (د.ن)، (د،ت) ، ص 79 علي بن عبد الله بن صالح الهنائي. خدمات المكتبة المعلمية داخل الجامعة وخارجها. مصدر سابق ، ص 373.

10- عبد الحميد زيتون – تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات – عالم الكتب - القاهرة 2004 م.

ثانيا : المراجع الإنجليزية

11- Anderson, K. (2001). Internet Use among College Students: An Exploratory Study. Journal of American college Health, 50 (1), 21 – 26.

12- Duggan, A.: Hess, B.: Morgan, D.: Kim, S. & Wilson, K. (1999) Measuring students' attitude toward educational use of the internet.

13- Durndell, A. & Haag, Z. (2002). Computer self-efficacy, computer Anxiety, attitudes towards the Internet and reported experience with the Internet, by gender, in an East European sample. Computers –in-Human – Behavior. 18 (5), 521- 535.

14- Ferzetti, P.: Jaap, T.: Tench, E. & Thomas, J. (2004). The Effects of Internet Use on Students' GPA. Available at: www.psu.edu/dept/me dialab/research/GPAnetuse.html.April 16, 2004 .

15- http://informatics.gov.sa/modules.php?name=Sections&op=viewarticle&artid=102 ، الأستاذة مسفرة الخثعمي، 2009/3/4م

8- التعيينات:

أ- ضع علامة(✓) أمام العبارة ة الصحيحة وعلامة(✗) أمام العبارة الخاطئة .

1. تُعد المادة المطبوعة من أهم الوسائل الفعلية المستخدمة في التعلم عن بعد. ( )
2. يوفير الكتاب الإلكتروني تكاليف الطباعة والتجليد ( ).
3. لازال الود مفقود بين القراء والتكنولوجيا على الرغم من تنوع أشكال معلومات الكتاب الإلكتروني. ( )
4. تتميز الدوريات بأنها تحتوي على معلومات مرجعية. ( )

5. النشاط الثقافي يعمل تنمية شخصية الدارس وإعداده للحياة العملية( )

6. الندوة البحثية المغلقة تكون بحضور الجمهور. ( )

7. تُعدُّ ظاهرة المكتبة الرقمية نتيجة لدمج تقنية الاتصالات و الحاسب الآلي. ( )

8. تكون السيطرة على أوعية المعلومات الإلكترونية صعبة من حيث تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها وتحديثها. ( )

9. تمكن المكتبة الإلكترونية من نظام التراسل الالكتروني الذي يمكن المستفيد منه في طلب المعلومات. ( )

10. لنجاح المكتبة الإلكترونية يتم تحديد معايير دقيقة وسرية في الحفظ والفهرسة. ( )

ب – أسئلة الاختيار المتعدد:

- اختر الإجابة الصحيحة من العبارات الآتية:

1. **الكتب الدراسية:**

أ- تشتمل على الحقائق الأساسية والمعلومات العامة والنظريات التي استقرت في مجالها.

ب- يكرس لدراسة موضوع معين دراسة وافية شاملة.

ج- تشتمل عددا من البحوث التي سبق نشرها لمؤلف واحد أو لمجموعة من المؤلفين.

د- يرجع إليه عند الحاجة فقط. وتتميز بالشمول والإيجاز.

2. **مميزات الكتاب الإلكتروني منها:**

أ- الاحتفاظ بمقدار كبير من المحتوى في مساحة كبيرة.

ب- سهولة التحميل للكتب المتاحة في المكتبات الورقية.

ج- سهولة تصميم الكتاب الإلكتروني.

د- سهولة الاستشهاد والاقتباس من الكتاب الإلكتروني.

3. **الـدوريات هـي:**

أ- كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب وليس مجلداً بصفة دائمة

ب- المطبوعات التي تحمل عناوين متميزة وتكون أعداداً أو أجزاء متتالية.

ج- التي تنتقى من النشرات، أو من النسخ المكررة للصحف، والمجلات.

د- تستخدم في التعليم عن بعد ، بعيدا عن قيود الدراسة النظامية.

4. **الأنشطة الاجتماعية مثل:**

أ- أشغال الورق والحفر.

ب- المسرح.

ج- الرحلات والزيارات.

د- القصة والشعر.

5. **يسهم النشاط الدراسي في :**

أ- - تنمية الخلق الحسن.

ب- تنمية مهارات التعلم عن بعد.

ج- اكتساب مهارات الحوار.

د- اكتساب مهارات الكتابة

6. **الندوة العامة:**

أ- يقدم كل عضو فيها بحثا يخضع للمناقشة بعد إلقائه.

ب- موضوعاتها تهم الجمهور مباشرة.

ج- تركز على حضور النخبة.

د- تهتم بتخصصات منتشرة بين الجمهور.

7. **تقدم المكتبات لبرامج التعلم عن بعد:**

أ- توزيع بعض المواد.

ب- توزيع برامج عامة.

ج- عمل عناوين بريد إلكتروني.

د- إكساب مهارات استخدام محركات البحث.

8. الأسماء التي أطلقت على المكتبات الشاملة منها:

أ- مركز مصادر التعلم.

ب- مركز حاسب آلي.

ج- محركات البحث.

د- مركز تواصل.

9. معوقات وصعوبات استخدام المكتبات الإلكترونية:

أ- زيادة عدد الباحثين المستخدمين لتكنولوجيا المعلومات.

ب- زيادة خدمات كثير من المكتبات التي تصنف نفسها أنها إلكترونية.

ج- إتاحة النصوص كاملة للمراجع .

د- طول الوقت الذي قد يستغرقه الباحثون عند استخدام لنظم وشبكات المكتبات.

10. التحضير قبل جلسة الندوة:

أ- التحدث بوضوح وباختصار.

ب- اقرأ ما دونته حول الندوات السابقة.

ج- وطرح الأسئلة الواضحة والمفيدة والاستماع بحرص لما يقوله المشاركون.

د- مراجعة ما دار من نقاش وأفكار فيها، وكيفية ربط ذلك مع ما لديك من أفكار ومعلومات.

الإجابات:

أ- الصح والخطأ

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	√	√	√	×	×	×	√	×	√	×

ب- الاختيار من المتعدد:

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	أ	د	ب	ج	أ	ب	أ	أ	د	ب

6

الوحدة السادسة

التعلم الذاتي عن طريق الوسائط الإلكترونية


UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
وقل رب زدني علماً
جامعة العلوم والتكنولوجيا

محتويات الوحدة

الموضـــــوع	الصفحة
1.المقدمة	**215**
1 . 1 التمهيد	215
2.1 أهداف الوحدة	216
3.1 أقسام الوحدة	216
4.1 القراءات المساعدة	217
2. الإنترنت	**218**
2. 1 مزايا استخدام الإنترنت في التعليم	218
2. 2 استخدامات الإنترنت في التعليم	220
2. 3 معوقات استخدام الإنترنت	221
2. 4 متطلبات الدخول لشبكة الإنترنت	221
2. 5 الاتصال بالانترنت	223
2. 6 مكونات عناوين مواقع الإنترنت	227
2. 7 الخدمات المهمة لشبكة الإنترنت	230
2. 8 محركات البحث	232
2. 9 توظيف محركات البحث في العملية التعليمية	233
2. 10 خطوات استخدام محركات البحث	234
2. 11 أنواع البحث التي تتم على شبكة الإنترنت	236
2. 12 إرشادات استخدام محركات البحث	238
3. البريد الإلكتروني	**241**
3. 1 مكونات صفحة البريد الاليكتروني	241
3. 2 استخدامات البريد الإلكتروني في التعليم	242
4- التحاور	**256**
4. 1 طريقة إجراء عملية التحاور المحادثة	257
4. 2 استخدام الماسنجر في عمل المحادثة	257
4. 3 مميزات المحادثة	259
4. 4 تطبيقات المحادثة في التعليم	260
5- التليفزيون والفيديو	**262**
5. 1 مميزات استخدام التلفزيون في التعليم	263
5. 2 معوقات استخدام التلفزيون في التعليم	263

الموضــــــوع	الصفحة
5. 3 الفيديو..	264
5. 4 مميزات استخدام الفيديو في التعليم..	264
5. 5 خطوات استخدام الفيديو والتلفزيون...	265
6 - القنوات الفضائية..	269
6 . 1 مميزات الأقمار الصناعية..	270
7- استخدام الهاتف الجوال في التعليم..	**271**
7. 1 مزايا استخدام الأجهزة المتنقلة في العملية التعليمية................................	273
7. 2 أوجه التشابه والاختلاف بين التعلم الإلكتروني والتعلم المتنقل............	275
7. 3 التحديات أو الصعوبات التي تواجه التعلم الجوال/ المتنقل.......................	276
7. 4 ماذا تراعى عند الاتصال بالهاتف؟..	278
8. الخلاصة..	**280**
9. لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية السابعة..	**281**
10. قائمة المراجع..	**282**
11. التعيينات...	**283**



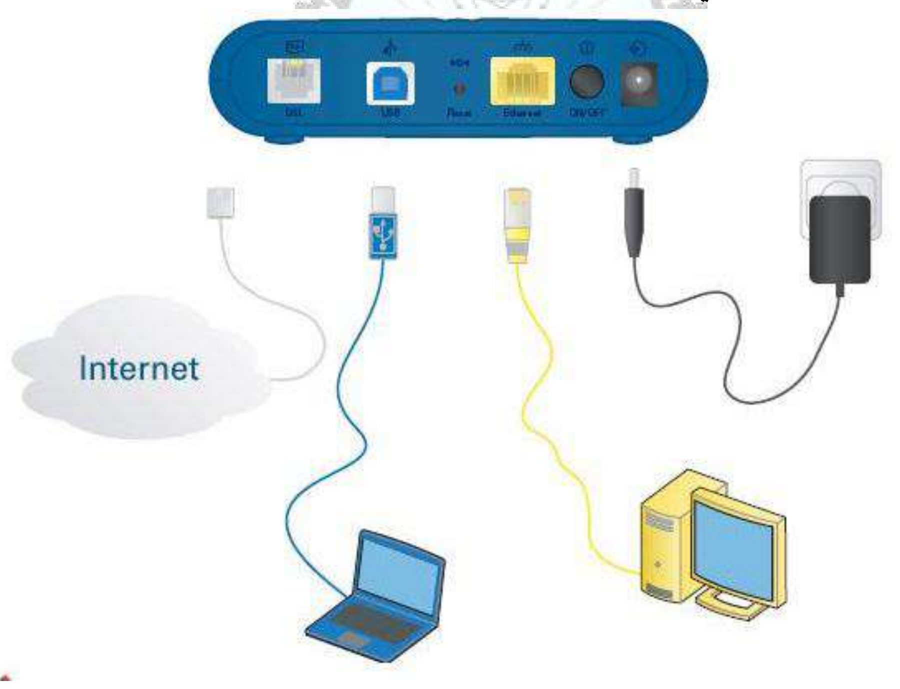
1- المقدمــة:

1-1 تمهيد:

عزيزي الدارس:

إن استخدام أجهزة الاتصال الحديثة كالكمبيوتر وشبكات الإنترنت والوسائط المتعددة من صوت وصورة ورسومات وآليات بحث ومكتبات إلكترونية وأقراص الفيديو الرقمية (DVD) والأقراص المدمجة؛ يسر عملية إيصال المعلومات بأسرع وقت و أقل تكلفة واكبر فائدة.

وتعددت التسميات للتعليم المعتمد على تكنولوجيا الإتصالات والمعلومات فيسمى التعلم الإلكتروني، وأطلق عليه كذلك التعلم الافتراضي Virtual Learning أو التعلم المباشر Online Learning أوالتعلم الكوني Global Learning ، إلى تسميته بتعليم المستقبل أو تعليم الغد، وسوف نستعرض أهم وسائل الاتصال الإلكترونية وفقا لما يلي:

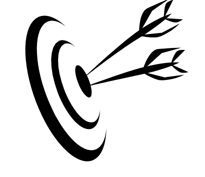


شكل رقم (1)أدوات التعلم الإلكتروني:

1- 2 أهداف الوحدة:

عزيزي الدارس، مرحباً بك إلى دراسة الوحدة الدراسية السادسة، ويتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً علي أن:

1. تعرف مفهوم الانترنت والمفاهيم المرتبطة به.
2. تشرح دور شبكة الإنترنت في التعليم والخدمات التي يوفرها .
3. تبين معوقات توظيف شبكة الإنترنت في التعليم.
4. تطبق مهارات الاتصال بشبكة الإنترنت.
5. تحدد مهارات استخدام محركات البحث.
6. توضح كيف تستفيد من البريد الإلكتروني.
7. تقارن بين توظيف الفيديو والتلفزيون في التعليم.
8. تشرح مزايا استخدام الهاتف الجوال في التعليم.
9. تبين صعوبات استخدام الهاتف الجوال في التعلم الذاتي.



3.1 أقسام الوحدة

عزيزي الدارس،

للتحقيق الأهداف السابقة فإننا قمنا بتقسيم هذه الوحدة إلى ثلاث أقسام رئيسية : تناولنا في القسم الأول مفهوم الإنترنت وإستخدامتها التعليمية ، والقسم الثاني تناولنا قيمة الوسائط المتعلقة بالفيديو والتلفزيون وإستخدامتها التعليمية وأما في قسم الثالث فقد تناولنا مزايا استخدام الهاتف النقال في العملية التعليمية .

4.1 القراءات المساعدة:

حاول عزيزي الدارس الانتفاع بالقراءات التالية نظراً لاتصالها المباشر والوثيق بموضوع هذه الوحدة :.

1. خالد مصطفى مالك: "تكنولوجيا التعليم المفتوح"، القاهرة: عالم الكتب (د.ت).
2. ارق عبدالرؤوف عامر (2007): "التعليم والمدرسة الإلكترونية"، دار السحاب للنشر والتوزيع: القاهرة.
3. عبدالله عبدالعزيز الموسى (2005): "استخدام الحاسب الآلي في التعليم"، مكتبة تربية الغد: الرياض.
4. الغريب زاهر إسماعيل (2001): "تكنولوجيا المعلومات وتحديث التعليم"، عالم الكتب: القاهرة.
5. عاطف السيد: "الكمبيوتر التعليمي والفيديو التفاعلي"، الإسكندرية: مكتبة فلمنج، 2002 .
6. محمد عبدالحميد (2005): "منظومة التعليم عبر الشبكات"، عالم الكتب: القاهرة.



2- الإنترنت Internet

الإنترنت : هو عبارة عن شبكة تضم عدداً هائلا من الشبكات المتصلة بعضها

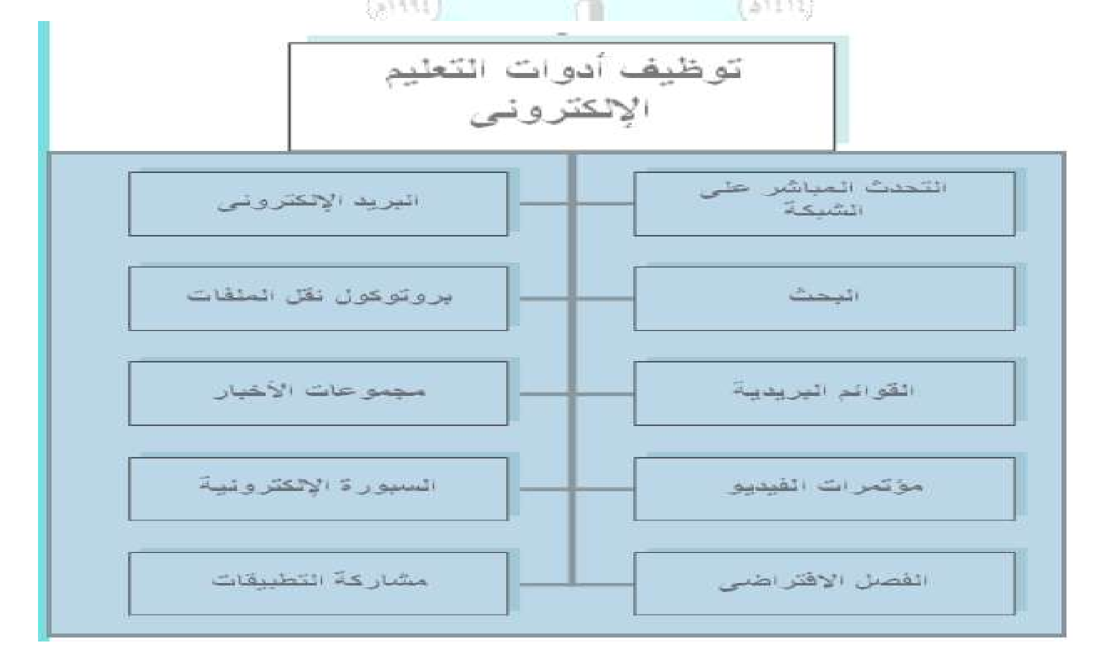


شكل رقم (2)

ببعض على امتداد العالم عن طريق خطوط هاتفية أو الأقمار الاصطناعية تتيح الاتصال المتواصل بين أطراف الشبكة، وتضم الشبكة مئات الملايين من أجهزة الكمبيوتر المتصلة، ويمكن تبادل المعلومات والصور والأصوات عبرها كما يمكن إرسال رسائل إلكترونية مصحوبة بصوت وصورة مباشرة في نفس اللحظة.

2-1 مزايا استخدام الإنترنت في التعلم والتعليم :

تعد شبكة الإنترنت من أبرز ما توصل إليه العلم الحديث من تكنولوجيا متقدمة لها الأهمية الكبرى في الوقت الحالي للعلم والتعليم، فهذه التقنية الحديثة فرضت واقعاً جديداً على المفاهيم التربوية ، كما أحدثت تغيراً جذرياً في طرق التدريس، وبدلت النظرة لنظريات التعلم، ويقيم وتنظيم المفاهيم التعليمية.



وتكمن أهمية توظيف الإنترنت في عمليتي التعليم والتعلم في المزايا الآتية:

- قدرة الشبكة الهائلة على استقبال وحفظ وتخزين ومعالجة وتصنيف واستخراج أكبر قدر ممكن من البيانات في مختلف جوانب المعرفة.
- إمكانية التواصل بين عدة أشخاص من أماكن متعددة ومتفرقة للتفاهم حول موضوعات معينة.
- مساعدة الباحثين في إعداد أبحاثهم بطريقة فعّالة وبدرجة عالية من السرعة والدقة.
- تسهم الشبكة في نقل البرامج والصور والأصوات بين الأفراد بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بسهولة ويسر.
- قلة تكلفة الاتصال بالعالم مقارنة بالأقمار الصناعية ومحطات التلفزة المشفرة.
- الحصول على الكثير من البرامج بدون مقابل.
- المرونة المكانية والزمانية، وعدم التقيد بالساعات الدراسية حيث يمكن وضع المادة العلمية عبر الإنترنت، ويستطيع الطلاب الحصول عليها في أي مكان وفي أي وقت.
- التعامل مع شرائح مختلفة من مجتمعات متعددة.
- ليس لها علاقة بتطابق الأجهزة وأنظمة التشغيل بين المستقبلين ومواقع الإرسال.
- سهولة تطوير محتوى البرامج في الانترنت وتعديلها مقارنة بأنظمة الفيديو والأقراص المدمجة (CD-Rom).
- إعطاء التعليم صفة العالمية وتجاوز المحلية.
- المساعدة في تكوين علاقات عالمية.
- الإقلال من أعباء المعلمين التعليمية والقيام بالكثير من الأدوار نيابة عنهم مما أدى إلى ظهور أدوار جديدة للمعلم؛ مثل المعلم المشرف، والمرشد لمسارات الطلاب التعليمية.
- إيجاد فصل بدون حائط أو ما يسمى بالفصل الإلكتروني.
- تطوير مهارات الطلاب على استخدام الكمبيوتر.
- إنشاء تغذية معلوماتية تعد الجيل القادم من خريجي التعليم للتعامل مع متطلبات القرن الجديد ومواكبة تطوراته المتلاحقة.

2.2 استخدامات الإنترنت في التعليم :

- تتعدد مجالات استخدام الإنترنت في التعليم، وأهم هذه الاستخدامات هي:
- التعلم عن بعد حيث تستخدم الشبكة في التواصل بين المعلم والطالب من جهة، والمؤسسة التعليمية من جهة أخرى، من أماكن متباعدة.
- تستخدم في التعليم المدرسي خاصة في التعلم التعاوني بالتواصل المباشر بين الطلاب والمعلمين والخبراء.
- استقبال الكثير من الخطط العالمية، والموضوعات من مصادرها الأصلية في شبكات الإنترنت.
- إمكانية الاستفادة من مئات برامج الكمبيوتر المتاحة مجاناً أو شبه مجانٍ في المجال التعليمي من خلال ما يسمى بعملية تحميل البرامج من الإنترنت.
- تعلم كثير من اللغات الأجنبية وممارسة هذه اللغات: كتابةً، وقراءةً، واستماعاً، ونطقاً.
- ربط كثير من المدارس أو الفصول في البلد الواحد أو في بلدان متعددة معاً بهدف تقديم خبرات مشتركة للطلاب، والاستفادة من خبرات بعضهم البعض.
- تتيح موسوعة المعلومات الإلكترونية ERIC للمستخدم الحصول على أبحاث كاملة أو ملخصات للأبحاث العلمية الموجودة في المجلات المتخصصة في التعليم في مناطق وبلدان متعددة.
- التواصل بين المعلمين في دولة معينة أو في عدة دول لتبادل الأفكار والخطط التدريسية، والمشاركة في النقاشات التربوية، وذلك من خلال المؤتمرات عن بعد Teleconferences للتعرف على التحديات والمستحدثات في تكنولوجيا التعليم، وفي استراتيجيا التدريس، ومناقشة المشكلات أو الصعوبات التي تصادفهم في التعليم.
- الإقلال من أعباء المعلمين التعليمية والقيام بالكثير من الأدوار نيابة عنهم مما أدى إلى ظهور أدوار جديدة للمعلم؛ مثل المعلم المشرف، والمرشد لمسارات الطلاب التعليمية.
- إزالة الفوارق بين التعليم التقليدي، وكل من التعليم عن بعد، والتعليم المستمر، والعليم الذاتي.

2- 3 معوقات وسلبيات استخدام الإنترنت:

إن عجلة استخدام الإنترنت تسير بسرعة كبيرة ويزيد عدد المستخدمين للشبكة يوما بعد يوم إلا أن توظيفه في التعليم يواجهه عدة عقبات أهمها:

أ. التكلفة المادية العالية في بعض الدول خاصة اليمن، التي لا تتوفر بها بنية تحتية لعملية الاتصالات وما زالت تعريفة الاتصالات مرتفعة بالنسبة للمستخدم العادي، كما يرتبط بهذا المعوق التكلفة المرتفعة لأجهزة الكمبيوتر.

ب. المشاكل الفنية مثل انقطاع الاتصال بشكل مفاجئ، ودخول الفيروسات للجهاز من خلال الشبكة التي يقوم بعض المحترفين ببث فيروسات؛ تعمل على تخريب البرامج والملفات في الأجهزة.

ج. اتجاهات المعلمين السلبية نحو استخدام الشبكة في التعليم.

د. أكثر المعلومات الموجودة على الشبكة باللغة الإنجليزية، ولا يتوفر إلا ما يقارب (1٪) باللغة العربية.

ه. الدخول إلى المواقع الممنوعة من قبل بعض المراهقين، والأطفال وتوظيفه في أمور غير أخلاقية.

و. الموثوقية، حيث لابد من الحرص على الدقة عند التعامل مع الشبكة وعند انتقاء المعلومات؛ لأن الشبكة تحتوي على الكثير من المعلومات المغلوطة.

ز. بطء بعض الأجهزة خاصة ذات المودم البطيء.

2-4متطلبات الدخول لشبكة الإنترنت:

إن الدخول إلى شبكة الانترنت يتطلب توفر مجموعة من المكونات المادية والبرامج، بالإضافة إلى وسيلة للربط بالإنترنت؛ لتحقيق الاتصال أهمها:

أ- جهاز كمبيوتر شخصي شرط ألا تقل سعة الذاكرة المؤقتة للجهاز عن 32 ميجابايت RAM 32 MB. وألا يقل المعالج عن 200ميجاهيرتز Processor 200 MHz، وأن يكون كارت الشاشة (VGA) مناسبا.

ب- تركيب كرت مودم أو كرت شبكة في جهاز الكمبيوتر سواء كان خارجيExternal أو داخلي Internal.

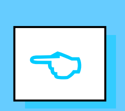
ج- خط هاتف.

د- الاشتراك في خدمة الانترنت من خلال مزود الخدمة Service Provider.

ه- برامج اتصالات (تتوفر مع نظام التشغيل الذي تستخدمه).

و- تحقق الاتصال عن طريق أحد مزودي الخدمة.

ز- برامج تشغيل الخدمات المختلفة في شبكة الإنترنت مثل متصفح الإنترنت Internet Browsers ، وهذه البرامج تتوفر مع نظام التشغيل المستخدم أو عند مزود الخدمة.



نشاط

(1) اشرح باختصار مزايا استخدام الانترنت في التعليم، وما مجالات ذلك الاستخدام؟

(2) قارن بين كل من - الانترانت والاكسترانت الانترنت والويب.

(3)عدد المعوقات التي تحول دون استخدامك لشبكة الانترنت .



5-2الاتصال بالانترنت:

يـتم تشـغيل الـكمبيـوتر بتشـغيل جميـع وحـدات الجهـاز أولا ثـم تشـغيل الجهاز، وذلك حفاظاً عليه من أي مـاس كهربـائي فيـتم تشـغيلها وفق الترتيـب التالي:

أولا : ضبط طريقة الدخول وكيفية عمل اتصـال جديد **(New Connections)** ولذلك نتبع الخطوات التالية:



شكل (3)

1- الضغط على الأيقونة **Icon** جهاز الـكمبيوتر **My computer** مـرتين بزر الماوس الأيسر شـكل **(3)**.

شكل (4)

2- الضغط بزر الماوس الأيسـر علـى أيقونـة لوحـة التحـكم **Icon Control Panel** شـكل **(4)**.

3- الضـغط بـزر المـاوس الأيسـر علـى الأيقونـة **Dial-Up Networking** شـكل **(5)**.

Dial-Up Networking

شكل (5)



شكل (6)

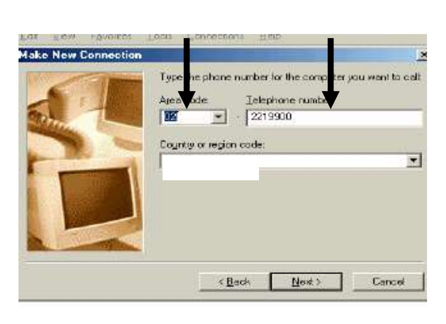
4- الضـغط مـرتين بـزر المـاوس الأيسـر علـى الأيقونـة **Make New Connection** شـكل **(6)**.

5- إدخـال اسـم الاتصـال (أي اسـم يـتم اختيـاره) ثـم الضـغط علـى التـالي **(Next)** شـكل **(7)**.



شكل (7)

6- إدخال مفتاح المدينة Area Code ورقم هاتف شبكة الاتصال ورقم هاتف المدينة التي يجري فيها الاتصال (City Code) شكل (8).



شكل(8)

7- اختيار النهاية (Finish) الموجودة في نهاية الشاشة شكل (9).

شكل (9)

8- يظهر لنا الاتصال الجديد بالاسم الذي تم اختياره في الخطوة رقم (10).

شكل (10)

9- يتم ضبط بعض خصائص الاتصال بصورة سليمة وصحيحة وذلك بالنقر مرة بزر الماوس الأيمن على أيقونة اتصال Connect ونختار من القائمة المنسدلة خصائص (Properties).

شكل (11)

وبذلك تم ضبط جهاز الكمبيوتر للاتصال بالشبكة.

ثانياً: طريقة الإبحار في الشبكة:

توصيل سلك الهاتف أو موصل الخدمة بوحدة المعالجة المركزية في المكان المخصص له في المودم.

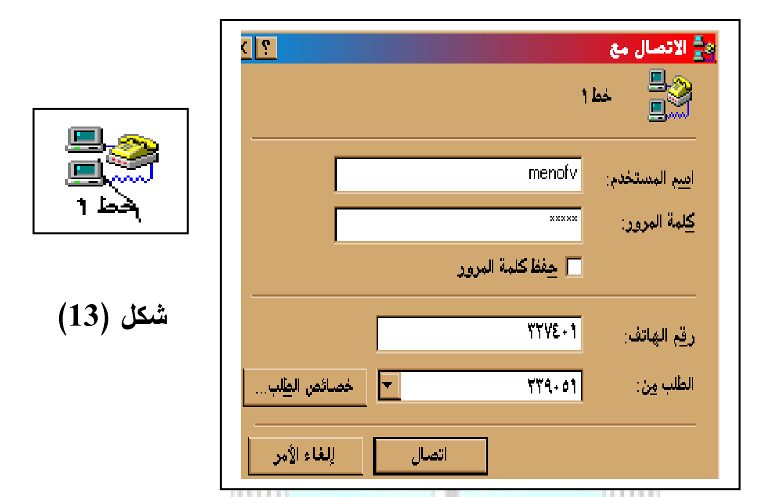
- النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة Internet Explorer من سطح المكتب تظهر شاشة صغيرة نكتب الرقم الذي نود الدخول به إلى شبكة سواء كان



شكل (12)

رقماً خاصاً أو رقماً عاماً يتم الإعلان عنه في وسائل الإعلام أمام كلمة **Phone number**.

- النقر على خيار اتصال **connect** من القائمة وينتظر حتى تتم عملية الاتصال بالشبكة، حيث تظهر عند إتمامها صورتان للكمبيوتر تعطي نبضات ضوئية أسفل الشاشة.



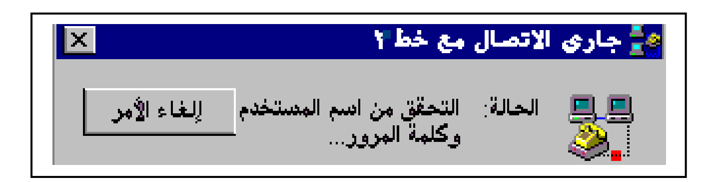
شكل (13)

فيبدأ الكمبيوتر الاتصال بالشبكة، وتظهر الشاشة كما يتضح في شكل (14) مصاحباً لها صوت المودم وهو يقوم بطلب رقم التليفون.



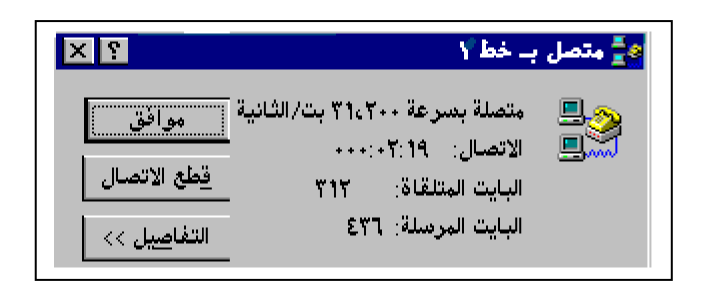
شكل (14)

يقوم الكمبيوتر بالتأكد من صحة اسم المستخدم وكلمة السر كما يتضح من شكل (15).



شكل (15)

بعد التأكد من صحة اسم المستخدم وكلمة السر تظهر لنا شاشة بيانات الاتصال شكل (16) وبذلك يكون الكمبيوتر على اتصال بشبكة الإنترنت.



شكل (16)

وإذا كان المستخدم يتصل بالانترنت عبر خط الرقمي **Digital Subscriber Line DSL** الذي يتيح الاتصال بشبكة الانترنت دون الارتباط بخط التلفون بالرغم من ربط الخدمة برقم تلفون المستخدم إلا أنه لا يعطل عمل التلفون، أو يكون خط الهاتف مشغولا عند الاتصال بالانترنت كما هو الحال في الخط التلفوني العادي الذي سبق عرضه، وهذه الخدمة تمكن المشترك من أن يكون متصلا بالشبكة على مدار اليوم لمدة 24 ساعة دون أي إنقطاع، كما تتفاوت سرعته حسب سرعة الخدمة للمزود الذي تم الاشتراك معه، ولكن تعد هذه الخدمة أسرع بكثير من الخدمة السابقة، وتكلفتها كذلك أقل من السابقة، ويستخدم راوتر أو مودم خارجي (17).



شكل (17)

2- 6 مكونات عناوين مواقع الإنترنت:

للدخول إلى أي موقع على الإنترنت يكتب عنونه في المكان المخصص له أمام كلمة Address في صفحة الانترنت. و يتكون العنوان من مجموعة من الحروف والرموز فمثلا العنوان التالي:

http://www.sana,aun.yem.net

<u>يتكون من:</u>

- (http://) والحروف http هي اختصار للعبارة " Hyper Text Transfer Protocol" وهو نوع النظام أو البروتوكول الخاص بعمل الشبكة.
- WWW وهي اختصار للعبارة "World Wide Web" وهي الشبكة العنكبوتية.
- . sana,aun)) هو اسم الموقع.
- Yem هو رمز بلد المزود بالخدمة، وهو الحروف الأولى من كلمة yemen. وهو يتكون في الغالب من ثلاثة حروف، و قد يكون أكثر من ثلاثة حروف.
- net هذه الحروف تدل على نشاط المؤسسة التي يعبر عنها الموقع.
- خطوات الدخول إلى مواقع الإنترنت:

الدخول إلى موقع معين على الإنترنت يتم باتباع الخطوات التالية:

1. كتابة اسم الموقع الذي نريد الدخول إليه، وليكن موقع محرك البحث Google جوجل في المكان المخصص له بشكل صحيح أمام كلمة Address وفي بعض نظم التشغيل يوجد فراغ ولا توجد كلمة Address مثل نظام التشغيل فيستا، مع مراعاة الدقة المتناهية في كتابة اسم الوقع.

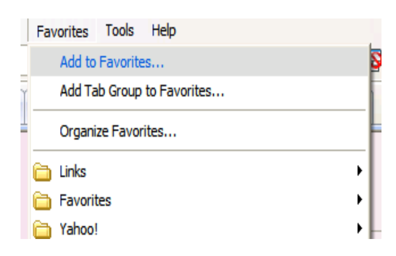


شكل (18)

2. النقـر بـزر المـاوس الأيسـر علـى كلمـة Go أو الضـغط علـى مفتـاح انـتر Enter في لوحة المفاتيح.

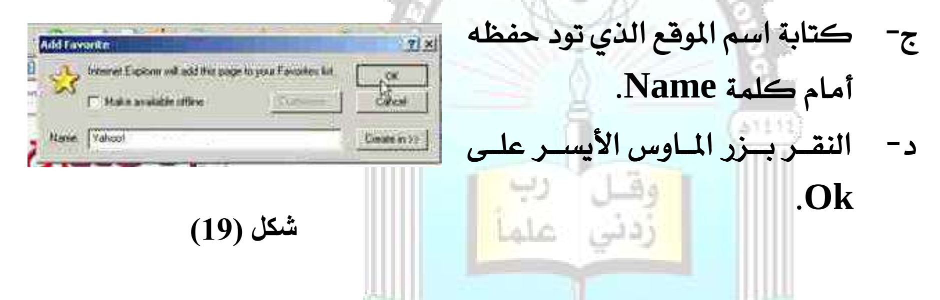
3. التراجع إلى الصفحة الســابقة بـالنقر بـزر المـاوس الأيسـر علـى السـهم( ) الذي بجانب كلمة Back ، وفي بعض نظـم التشـغيل يوجـد سـهم مـن غير الكلمة مثل نظام التشغيل فيستا.

4. الاحتفاظ بموقع في قائمة المفضلات وتشمل المهارات التالية:



أ- النقـر بـزر المـاوس الأيسـر علـى Favorites في شــريط الأدوات تظهر قائمة.

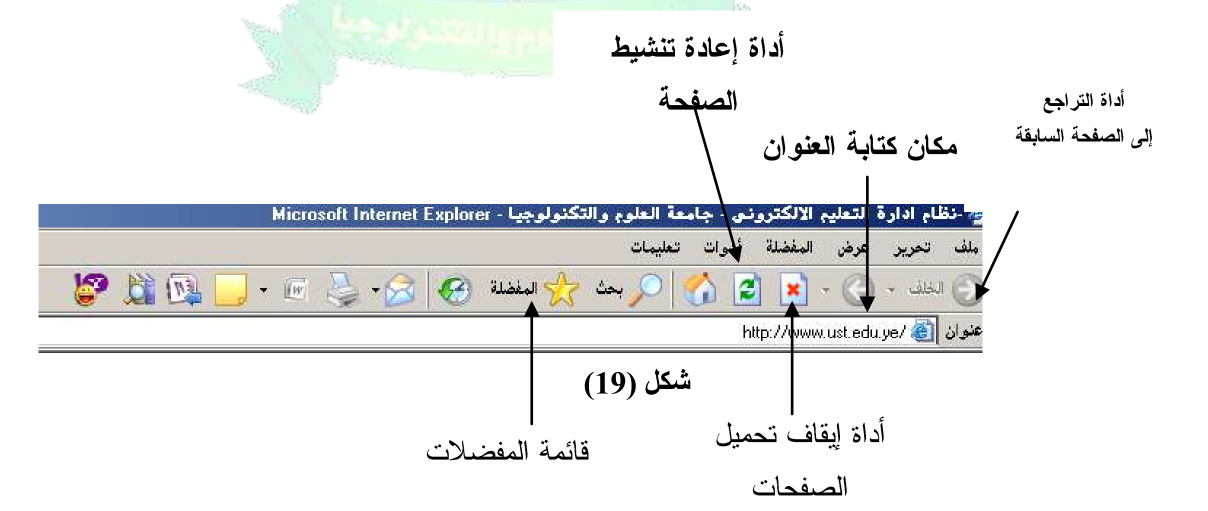
ب- النقـر بـزر المـاوس الأيسـر علـى إضـافة إلى المفضـلات Add to Favorites من القائمة تظهر صفحة.



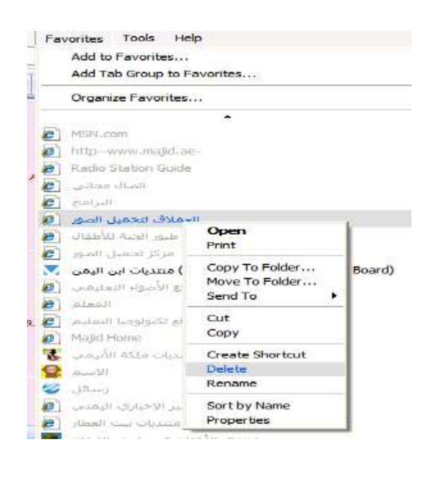
ج- كتابة اسم الموقع الذي تود حفظه أمام كلمة Name.

د- النقـر بـزر المـاوس الأيسـر علـى Ok.

شكل (19)



شكل (20)



5. حذف موقع من قائمة المفضلات وتشمل المهارات التالية شكل (21):

أ- النقر بزر الماوس الأيسر على المفضلات **Favorites** في شريط الأدوات تظهر قائمة.

ب- النقر بزر الماوس الأيمن على الموقع الذي نود حذفه تظهر قائمة.

ج- النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة الحذف **Delete** من القائمة تظهر رسالة للسؤال عن التأكد عن الحذف.

د- النقر بزر الماوس الأيسر على نعم **Yes**.

شكل (21)

6. إيقاف تحميل الصفحات بعد البدء في تحميلها بالنقر بزر الماوس الأيسر على خيار **Stop** الموجود في شريط الأدوات أو علامة **x**.

7. إعادة تنشيط الصفحة أثناء تحميلها بالنقر بزر الماوس الأيسر على خيار **Refresh** الموجود في شريط الأدوات أو علامة.

- بعض الأيقونات والمصطلحات التي تشملها صفحة الانترنت:

- **Home** وهو الموقع الذي يتم اختياره للدخول إليه مباشرة عند فتح صفحة الإنترنت **Internet Explorer**.
- **Search** للبحث عن موقع أو صفحة خاصة لموضوع معين.
- **History** تظهر قائمة بأسماء الصفحات أو المواقع التي تم زيارتها أو الدخول إليها حسب التاريخ أو اسم الصفحة.
- **Mail** للتعامل مع البريد الالكتروني، والذي سيتم التطرق إليه بشيء من التفصيل لاحقاً.
- **Print** لطباعة الصفحة الحالية.



(1) ما خطوات الاتصال بشبكة الانترنت؟

(2) كيف يمكنك عمل أيقونة اتصال لجهاز الكمبيوتر؟

؟

2 – 7 الخدمات المهمة لشبكة الإنترنت :

تتمتع شبكة الإنترنت باحتوائها على أكبر شبكة معلومات في العالم حيث إنها تزود المعلم والطالب والطبيب والمهندس والفني وجميع فئات المجتمع بأحدث المعلومات والأخبار ، كما تهيئ لهم تبادل تلك المعلومات عن طريق الخدمات التي تقدمها ، والتي منها:

1- البريد الإلكتروني Electronic Mail :

هو خدمة تبادل الرسائل آلياً مع مستخدمين آخرين، ويعد البريد الإلكتروني أكثر خدمات الإنترنت استخداماً وأوسعها انتشاراً حيث يقدر عدد مستخدمي البريد الإلكتروني في العالم بنحو 100 مليون مستخدم، ويزداد عدد المستخدمين يوماً بعد يوم، وسوف يتم عرضه لاحقاً بشكل أكثر تفصيلا.

2- خدمة نقل الملفات FTP :

- بروتوكول نقل الملفات FTP من المكونات والمصطلحات القديمة لنظام التشغيل يونيكس كاختصار لكلمات File Transfer Protocol ، وهو عبارة عن نظام من أنظمة يونيكس يستخدم لنقل الملفات من كمبيوتر إلي آخر، وكان هو الأساس لاستخدام الإنترنت، فالغاية الأصلية للإنترنت كانت إتاحة مجال نقل ملفات الكمبيوتر بين معاهد البحث ووزارة الدفاع الأمريكية وإدارتها المختلفة. وشبكة الإنترنت تزخر بالكثير من مواقع FTP وتوجد في هذه المواقع جميع أنواع الملفات النصية والصور وملفات الفيديو والموسيقى والمقالات والدوريات والتقارير والبحوث بالإضافة لبرامج الكمبيوتر المجانية.

3 – خدمة القوائم البريدية : Mailng lists

تعد القوائم البريدية من أهم خدمات الإنترنت التي تعتمد على البريد الإلكتروني، إذ تستطيع أية مجموعة من الناس لهم اهتمامات مشتركة مناقشة الموضوعات التي تهمهم باستخدام هذه القوائم، حيث تشتمل القوائم البريدية علي مجموعات كبيرة في مختلف التخصصات والمجالات لعرض الأخبار أو لطرح الأسئلة أو نشر المذكرات المختلفة. ويتم إدارة بعض القوائم البريدية عن طريق شخص معين يتلقى الرسائل البريدية الإلكترونية المختلفة للأشخاص الذين يرغبون في الاشتراك في المجموعات المختلفة. ويختلف العنوان الخاص بهذه المجموعات عن العنوان الخاص

بمجموعات الأخبار ، حيث إن العنوان في هذه القوائم يعتبر عنواناً لشبكة الإنترنت ذاتها ، تنطبق عليه الشروط الخاصة بعناوين البريد الإلكتروني نفسها.

4- خدمة المجموعات الإخبارية : News Groupings

تعد خدمة المجموعات الإخبارية من الخدمات المهمة التي تقدمها شبكة الإنترنت ويستفيد منها الكثير من الأفراد ، وهي نظام يتألف من الآلاف من لوحات النشرات الموزعة التي تتناول موضوعات محددة. والشبكة الإخبارية التي تقدم هذه الخدمة يطلق عليها Netnews أو Usenet والتي توزع المجموعات الإخبارية إلي جميع المواقع المتصلة بالإنترنت. ونظام عملها بسيط إذ تقوم كل شبكة منها بإرسال نسخة من جميع المقالات التي ترد إليها إلي الشبكات المجاورة والمتصلة بالإنترنت عدة مرات في اليوم الواحد. ويمكن لأي مشترك في الشبكة أن يشترك في مناقشات أكثر من مجموعة حسب اهتماماته ، وتتيح هذه الخدمة للمشترك أن يراجع مجموعة المناقشة من وقت لآخر لمعرفة المعلومات الجديدة التي أضيفت ، كما يستطيع إضافة خبر أو رد على أحد الأخبار المنشورة. ويستخدم هذا النظام طريقة لتسمية المجموعات ، تشتمل على مجموعة من الحقول : الحقل الأول يوضح نوع المجموعة أو تخصصها العام ، أما الحقول الأخرى فتوضح تفصيلات أخرى عن الموضوع.

5 – خدمة الاتصال عن بعد : Telnet

تتيح هذه الخدمة لأي مستخدم أو مشترك في الشبكة الاتصال بأجهزة الكمبيوتر المختلفة على مستوى الشبكة وتنفيذ برامجه عليها ، عندما يحصل على التصريح الخاص بذلك ، كما يستطيع الوصول مباشرة إلى قواعد البيانات المتاحة على هذه الكمبيوترات والتفاعل معها كما لو كان متواجدا في موقع الكمبيوتر نفسه. ويتطلب ذلك معرفة المشترك أو المستخدم بنظام التشغيل على الكمبيوتر الذي يتصل به. وتتوافر أجهزة كمبيوتر كثيرة تتيح هذه الخدمة في كل أنحاء العالم.

6 – خدمة المحادثة (الدردشة) : Chatting

إن خدمة المحادثه Chating تعتبر من الخدمات المثيرة والشيقة التي تتيحها شبكة الانترنت، وتتميز بها عن غيرها من الشبكات، ويقصد بخدمة المحادثة أنه بإمكان أى مستخدم للشبكه من التحدث مباشرة إلى أحد الأشخاص من خلال الكمبيوتر بدلا من التليفون، وبمعنى أدق من خلال إرسال النص عن طريق لوحة

المفاتيح Keyboard وإستقبال الرد عن طريق شاشه الكمبيوتر كما أنه يمكن أن تكون صوتية أو فيديو صوت وصورة.

ولكي تتم المحادثات بشكل منظم، هناك عددى من القنوات Channels وعلى مستخدم الشبكة أن يختار القناة التى يريد الارتباط بها، وفي هذه الحالة يستطيع التحدث إلى كل الأشخاص المرتبطين بهذه القناة. وهناك قنوات تناقش موضوعات محددة وأخرى تناقش أي موضوعات بدون تحديد، وسوف يتم الحديث بشكل أكثر تفصيلاً لاحقاً.

7. محركات البحث Search Engines

إن خدمة محركات البحث أداة تم تصميمها لتسهل على مستخدمي الشبكة الوصول إلى مصادر المعلومات، وقد أصبحت خدمة محركات البحث من أكثر خدمات البحث والاسترجاع استخداماً وشعبية على الإنترنت. وهي توفر طريقه سهله للوصول إلى المعلومات على الإنترنت، وسوف يتم الحديث بشكل أكثر تفصيلاً لاحقاً.

2- 8 محركات البحث: Search Engines

هي عبارة عن صفحة يتم من خلالها البحث عن المعلومات في المواقع التي نرغب في التعرف عليها، وذلك بإتباع المسارات المحددة لذلك، والتي تعرف بالروابط Links. حيث تحتوي شبكة الإنترنت على كميات هائلة من النصوص المكتوبة والأصوات المسموعة والصور وأفلام الفيديو، وتتناول هذه المعلومات موضوعات متنوعة منها في علوم الدين، والكيمياء والرياضة، والكمبيوتر، والصناعة، والزراعة، والسياحة، والبرامج التعليمية والتربوية وغيرها.

وللبحث والتعرف على المعلومات يوجد هناك العديد من المواقع المتخصصة التي يمكن استخدامها في عملية الإبحار والبحث في ثنايا ومحتويات الشبكة بحيث يتم الدخول إليها عبر عنوانها على الشبكة، ومن هذه المواقع:

1- Google http://www.google.com/
2- hotmail http://www.hotmail.com/

ويستطيع الفرد من خلال محركات البحث الحصول على ما يلي :

أ- الوصول إلى فهارس المكتبات لانتقاء ما يريده من أبحاث ومراجع وكتب.

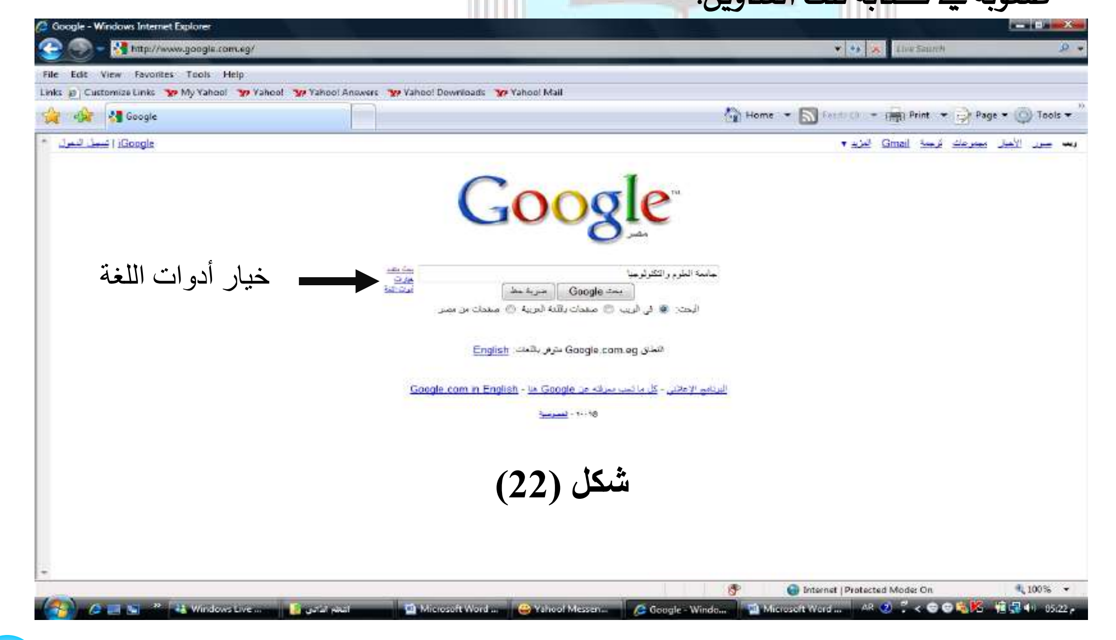
ب- البحث عن أسماء المواقع التي تتناول موضوعاً دراسياً معيناً أو أي معرفة يحتاجها.

ج- البحث عن مواقع تعليمية تمنح مؤهلات أو شهادات دراسية.

2- 9 توظيف محركات البحث في العملية التعليمية:

هناك العديد من الجوانب المهمة التي يمكن الاستفادة منها من خلال استخدام محركات البحث في العملية التعليمية، ومن تلك الجوانب ما يلي:

- تعريف الطلاب بمصادر التعلم المتنوعة، مثل الصور والرسوم، والأشكال الخطية، والأفلام، والعروض ذات العلاقة بالمقررات الدراسية.
- إكساب الطلاب مهارات البحث والتقصي، وتنمية مهارات التعليم الذاتي، و إكسابهم مهارات اتخاذ القرارات، وتنمية العمليات العقلية المعرفية.
- التعرف على أنشطة الجامعات ومراكز البحوث التربوية والتعليمية.
- الحصول على المواقع الخاصة بالمؤسسات التعليمية التي قد تكون غير معروفة للجميع.
- تساعد في التغلب على مشكلة عدم القدرة على كتابة عناوين المؤسسات والمكتبات، خاصة للأفراد الذين لا يجيدون اللغة الإنجليزية مما يجدون صعوبة في كتابة تلك العناوين.



شكل (22)

2 – 10 خطوات استخدام محركات البحث:

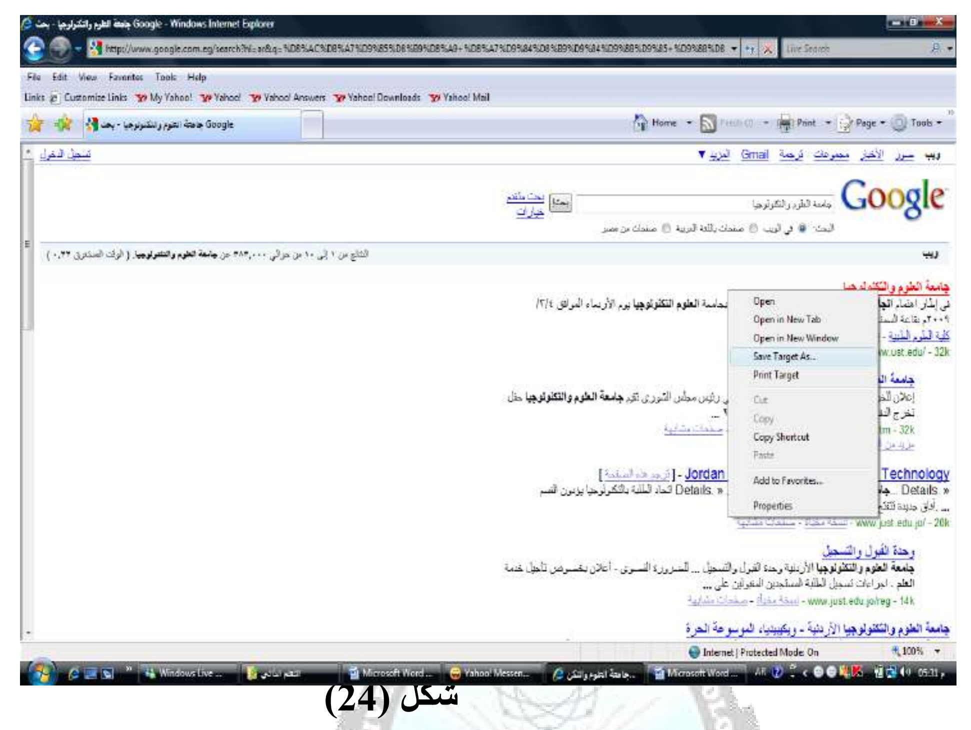
استخدام محركات البحث تشمل المهارات التالية:

1. النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة Internet Explorer من سطح المكتب.
2. كتابة اسم الموقع في المكان المخصص له بشكل صحيح أمام كلمة Address.



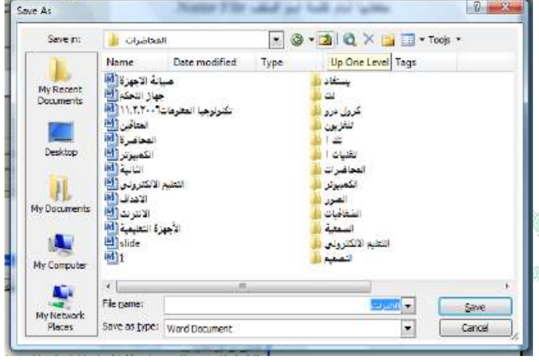
شكل (23)

3. النقر بزر الماوس الأيسر على كلمة Go أو الضغط على مفتاح Enter، والانتظار حتى تظهر شاشة الموقع كما يلي:
4. كتابة الكلمة أو الكلمات المفتاحية التي يراد البحث عنها في المكان المخصص لذلك مثل جامعة العلوم والتكنولوجيا.
5. النقر بالماوس الأيسر على أدوات اللغة language tools تظهر نافذة يتم من خلالها تحديد اللغة التي نريد أن نستخدمها في البحث، بالضغط على السهم المتجه لأسفل لإظهار القائمة المنسدلة قائمة لاختيار اللغة، حيث يتيح محرك البحث Google الاختيار من بين 35 لغة يمكن استخدامها.
6. النقر بالماوس على اللغة التي نريد أن تظهر بها نتائج البحث، وفي حالة عدم اختيار أي لغة للبحث فإن محرك البحث Google يبحث بكل اللغات المتاحة لديه.
7. النقر بالماوس على أحد الخيارين الموجدين أسفل مكان البحث، حيث يمكن الاختيار بين البحث في The Web أو البحث في اللغة العربية.
8. النقر بزر الماوس الأيسر على كلمة بحث Google، ويمكن تحديد خيارات البحث من خلال خيارات الموجودة إلى جانب نافذة البحث أو الموجودة أسفل النافذة. والانتظار حتى تتم عملية البحث وتظهر نتيجة البحث عن جامعة العلوم والتكنولوجيا التي بلغت 383,000 ملف كما في الشكل (23).
9. النقر بزر الماوس الأيسر على الموقع المراد الدخول إليه من الصفحة التي ظهرت نتيجة البحث.



شكل (24)

تحميل ملف معين بالنقر بزر الماوس الأيمن على الموقع المراد تحميل الملف منه تظهر قائمة كما في الشكل (24).



شكل (25)

10. اختيار بزر الماوس الأيسر خيار حفظ باسم Save Target As من القائمة.الانتظار قليلاً حتى تظهر قائمة كما في الشكل (25).

11. كتابة اسم للملف الذي يرادُ حفظه أمام كلمة اسم الملف Name File.

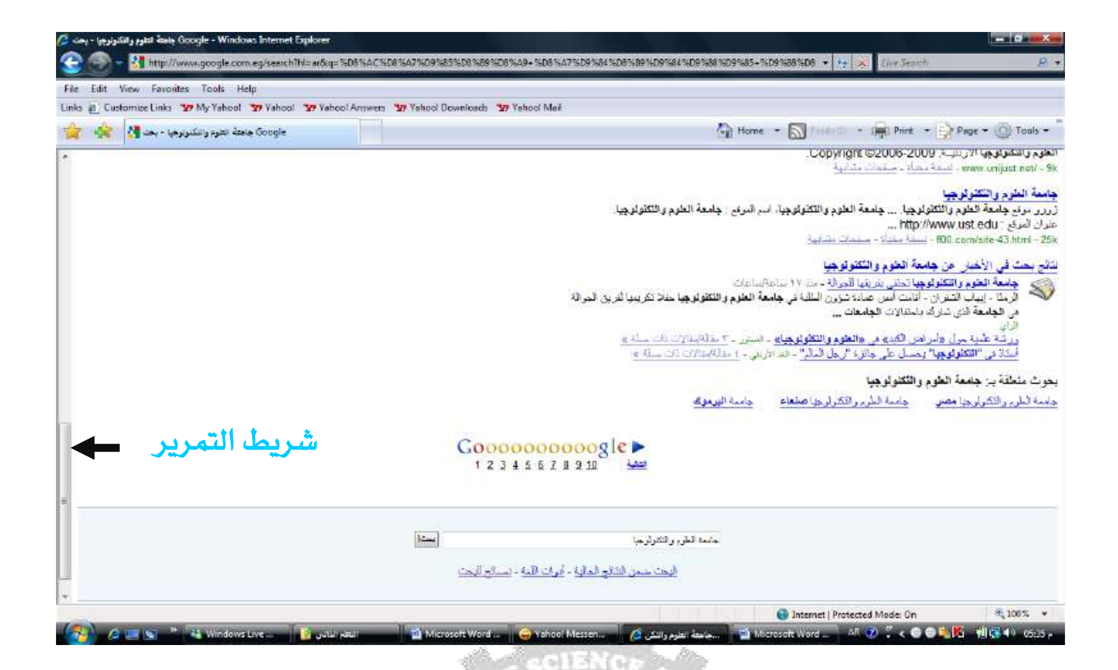
12. تحديد المكان الذي يرادُ حفظ الملف فيه في القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر بتحديده أمام حفظ في Save In.



13. النقر بزر الماوس الأيسر على كلمة حفظ Save من القائمة.

14. الانتظار حتى يتم تحميل الملف أو الموقع الذي تم حفظه كما في الشكل (26).

15. استخدام شريط التمرير والحركة الرأسية للوصول لنهاية الصفحة للتعرف على محتويات الصفحة كل كما في الشكل (27):



النقر بزر الماوس الأيسر على التالية للانتقال للصفحة التالية، أو النقر على الرقم 2 الموجود أسفل الشاشة.

2- 11 أنواع البحث التي تتم على شبكة الإنترنت :

هناك عدد من الصفحات على شبكة الإنترنت تؤمن لك واحدة من ثلاثة أنماط لإيجاد معلومات محددة هي :

1- البحث عن طريق الموضوعات Subject :

يسمي هذا النوع بالدليل **Directory** حيث تكون المواقع في شبكة الانترنت مرتبة حسب المواضيع المتفرعة ، كالدليل التليفوني، ويمكن البحث عن موضوع عام ثم تضييق نطاق البحث إلى موضوعات متفرعة أقل عمومية. وفي معظم محركات البحث نجد عناوين الموضوعات العامة مكتوبة بالخط العريض، بينما تكتب عناوين الموضوعات النهائية (أي التي لا يتفرع منها شيء) بالخط العادي.

2- البحث عن طريق الكلمات المفتاحية Key Words :

لاستخدام هذا النوع من البحث يتم كتابة كلمة أو بعض كلمات ذات صلة بمتغيرات الموضوع في مربع البحث، ثم النقر على زر بحث **search** أو الضغط على مفتاح إدخال **Enter** ، حيث تنتج عن البحث قائمة بالمواقع المقترحة التي تبدو مرتبطة بالموضوع.

فعلى سبيل المثال إذا كتبت كلمة تكنولوجيا **Technology** في مربع البحث فإن محرك البحث يبحث عن أي ملف يشمل هذه الكلمة، وإذا تم كتابة تكنولوجيا التعليم **Instructional Technology** فإن محرك البحث يبحث عن كل ملف يشمل على كلمة التعليم **Instructional** وكل ملف يشمل كلمة تكنولوجيا **Technology** وكل ملف يشمل على الكلمتين معا.

3- البحث الجبري **Boolean** :

يستخدم هذا النوع من محركات البحث الكلمات المفتاحية بالإضافة إلي استخدام أدوات الربط بين تلك الكلمات مثل(و) – (لا)- (أو) **(AND) (OR) -(NOT)** ، وتسمي كذلك بالمعاملات المنطقية **operator logical** ، واستخدام هذه الأدوات يؤدي إلي تركيز البحث أو تضييق نطاقه، فمثلاً كتابة التعليم والتكنولوجيا **Instructional and Technology** يؤدي إلي البحث عن الموضوعات التي تحتوي على الكلمتين معا فقط دون البحث عن كل كلمة منفردة وأهم محركات البحث من هذا النوع **Google**.

وعند استخدام هذا النوع يجب مراعاة الآتي :

- استخدم الأداة(و) **(AND)** أو استخدم علامة + بين متغيرين، يعني وجوب ظهور هذين المتغيرين معا في نتائج البحث، ويؤدي إلى تقليل عدد النتائج. فعلى سبيل المثال : عند البحث عن كلمة تكنولوجيا **Technology** بالإضافة إلى كلمة التعليم **Instructional** فإنه يتم كتابتها وفق الشكل التالي: تكنولوجيا والتعليم **Instructional and Technology** أو تكنولوجيا + التعليم **Instructional + Technology** ، حيث يقوم محرك البحث في شبكة الانترنت بالبحث عن كل الموضوعات التي تظهر فيها الكلمتين معا ، مع استبعاد الموضوعات التي تحتوي على كل كلمة بمفردها.
- استخدام الأداة (أو **OR**) بين متغيرين، يعني ظهور أحد المتغيرين أو كليهما معا في نتائج البحث، وهذا الاختيار يؤدي إلى زيادة عدد النتائج. فعلى سبيل المثال عند البحث عن كلمة تكنولوجيا **Technology** أو التعليم**Instructional** فإننا نكتب في مربع البحث تكنولوجيا أو التعليم **Instructional OR Technology** ، حيث يقوم محرك البحث بالبحث في شبكة الانترنت عن كل الموضوعات التي تظهر فيها كلمة تكنولوجيا **Technology** بمفردها ،

وعن كل الموضوعات التي تظهر فيها كلمة التعليم **Instructional** بمفردها ، وعن كل الموضوعات التي تظهر فيها الكلمتين معا.

- استخدام الأداة (لا **NOT**) أو استخدام علامة ناقص بين متغيرين، يعني وجوب ظهور المتغير الأول مع استبعاد المتغير الثاني من نتائج البحث. فعلى سبيل المثال عند البحث عن تكنولوجيا لا التعليم **Technology not Instructional** فإن محرك البحث يقوم بالبحث عن كلمة تكنولوجيا **Technology** مع استبعاد كل الموضوعات التي تحتوي على كلمة التعليم **Instructional**.
- وضع علامة ❖ مع جزء من الكلمة التي تبحث عنها ،يعني ذلك وجوب ظهور الكلمات التي تبدأ بتلك الحروف، في حين تختلف نهايات تلك الكلمات، وتكتب مثلا تكنولوجيا تكتب بالشكل تكنو❖ **Techno**❖.
- استخدام الأقواس ( ) مع (و- أو- لا) **AND - OR - NOT** يعمل على تقسيم متغيرات البحث إلى مجموعات؛ بهدف زيادة كفاءة وفاعلية عملية البحث. فعلى سبيل المثال عندما نريد أن نبحث عن موضوعات في الإنترنت أو الكمبيوتر في مجال التعليم فإننا نكتب في مربع البحث **Instructional AND (Internet OR Computer)** حيث يقوم محرك البحث بالبحث عن كل الموضوعات التي تشتمل على كلمة **Computer** أو كلمة **Internet** أو كليهما معا ، ولكن في مجال التعليم فقط.

2- 12 إرشادات استخدام محركات البحث:

- يراعى وضع النص المراد البحث عنه بين علامتي تنصيص" " لتضيق نطاق البحث حتى يتم البحث عن أسماء المواقع التي تتحدث عن الموضوع فقط (مثل " التعلم عن بعد").
- استخدم خيار البحث المطور **Advanced Search** إذا كان محرك البحث يتيحه ويسمح للمستخدم لتحديد نوعية المادة التي يتم البحث عنها سواء كانت كتباً أو صوراً أو فيديو وغير ذلك من الخيارات المتاحة.
- تجنب البحث عن أرقام وحروف بمفردها مثل **3** ، **NT** بل توضع بين فواصل عند الحاجة للبحث عنها بهذا الشكل.

- عند استخدام إشارات (+) و(-)، يجب عدم ترك مسافة **Space** بين العلامة وبين الكلمة التي تتبعها، بينما تترك مسافة بين العلامة والكلمة التي تسبقها.
- يستحسن قراءة ملفات المساعدة الموجودة في بعض محركات البحث.
- يجب أن تكتب أدوات الربط المستخدمة **AND - OR - NOT** بحروف كبيرة كبتل **Capital letters** وأن تترك مسافة **Space** بينهما وبين الكلمة التي تسبقها والتي تليها.
- عند البحث باللغة الانجليزية في بعض محركات البحث عن كلمات كتبت بحروف كبيرة **Capital Letters** فإن محرك البحث سيبحث عن الموضوعات التي تحتوي على الكلمات التي كتبت بحروف كبيرة فقط، بينما يهمل الموضوعات التي تكتب بحروف صغيرة **Small Letters** أو الكلمات التي تبدأ بحرف كبير فقط. في حين أن الكلمة التي كتبت كلها بحروف صغيرة **Small Letters**، فإن محرك البحث سيبحث عن الموضوعات التي كتبت بالحروف الصغيرة والكبيرة مثل الكلمات المكتوبة بهذا الشكل **INSTRUCTIONAL** أو **instructional** أو**Instructional** مما يزيد نطاق البحث.
- استخدام كلمة عنوان: أي كلمة **title: text** عند البحث عن العناوين الموجودة على الشبكة تحتوي على هذه الكلمات التي يتم البحث عنها، فعلى سبيل المثال عندما تكتب عنوان: تكنولوجيا **title: Technology** فإن محرك البحث سيبحث عن كل الصفحات على شبكة الانترنت التي اشتمل عنوانها على كلمة تكنولوجيا **Technology**.
- استخدام كلمة صورة: أي كلمة **image: filename** عند البحث عن الصور الموجودة على شبكة الانترنت تحمل الاسم الذي تم إدخاله، فعلي سبيل المثال عندما تكتب صورة: تكنولوجيا **image: Technology** فإن محرك البحث سيبحث عن كل الصفحات التي تحمل صور تحت اسم تكنولوجيا **Technology** وإن كانت بعض محركات البحث تتيح البحث عن الصور بشكل مباشر مثل جوجل **Google**.

• **البحث بالتاريخ أو بالسنة:** إن عملية البحث بالعنوان، تحتوى على آلاف من نتائج البحث بالعنوان، مما يجعل عملية البحث، أو الوصول للمطلوب أمرا صعبا ويمكن أن نبحث عن المعلومات بالتاريخ بإتباع الإجراءات الآتية:

أ- كتابة الكلمة موضوع البحث.

ب- كتابة التاريخ في نافذة البحث.

ج- الضغط على بحث **Search**.



أسئلة التقويم الذاتي (1) :

?

(1) اشرح باختصار الخدمات التي تتيحها شبكة الانترنت.

(2) كيف يمكن توظيف محركات البحث في التعلم الذاتي؟

تدريبات

استخدم محرك البحث جوجل في الحصول على معلومات في تخصصك .



3. البريد الإلكتروني (Electronic Mail (E-mail

هو نظام يتيح لشخص ما إرسال الرسائل واستقبالها عبر شبكة الانترنت من كمبيوتر لآخر. ويعد البريد الإلكتروني أفضل بديل عصري للرسائل البريدية الورقية ولأجهزة الفاكس. ولإرسال البريد الإلكتروني يجب أن تعرف عنوان المرسل إليه.

3-1 مكونات صفحة البريد الإلكتروني :

تحتوي معظم البرامج البريدية على المكونات الأساسية للرسالة الإلكترونية أهمها :

م	استخدامه ومدلوله	المكون أو المصطلح
1.	لإنشاء رسالة جديدة	**New Message**
2.	كتابة عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي أرسل الرسالة.	**From**
3.	لكتابة عنوان البريد الإلكتروني للشخص المرسل إليه.	**To**
4.	لكتابة عنوان أو موضوع الرسالة ، وهو عبارة عن عدد من الكلمات التي تلخص محتوى الرسالة أو يحتوي وصفاً مختصراً لموضوع الرسالة	**Subject**
5.	وهي اختصار لـ **Carbon Copy** أو نسخة كربونية ، حيث يكتب في هذه الخانة أي عنوان أو عناوين بريد إلكتروني أخرى تريد إرسال نسخة من الرسالة إليها غير النسخة التي أرسلتها لمرسل في الخانة **To**.	**Cc**
6.	وهي اختصار لـ **Blind Carbon Copy** أو نسخة كربونية أو معتمة ، فعندما تقوم بوضع عنوان في الخانة **Bcc** لن يتمكن مستلم الرسالة في الخانة **To** من رؤية العنوان	**Bcc**

3-2استخدامات البريد الإلكتروني في التعليم:

1. وسيط بين المعلم والطالب لإرسال الرسائل لجميع الطلاب، وإرسال جميع الأوراق المطلوبة في المواد، وإرسال الواجبات المنزلية، والرد على الاستفسارات.
2. وسيلة لتسليم الواجب المنزلي حيث يقوم المعلم بتصحيح الإجابة ثم إرسالها مرة أخرى للطالب في أي وقت، مما يوفر الورق والوقت والجهد.
3. وسيلة للاتصال بالمتخصصين من مختلف دول العالم والاستفادة من خبراتهم وأبحاثهم في شتى المجالات.
4. وسيط للاتصال بين أعضاء هيئة التدريس والمدرسة أو الشؤون الإدارية.
5. يساعد الطلاب على الاتصال بالمتخصصين في أي مكان بأقل تكلفة مع توفير الوقت والجهد للاستفادة منهم سواءً في تحرير الرسائل أو في الدراسات الخاصة أو في الاستشارات.
6. وسيط للاتصال بين الجامعات في بلدان العالم المختلفة لتبادل الخبرات والأفكار.
7. وسيلة اتصال بين الشؤون الإدارية بالوزارة والطلاب، وذلك بإرسال التعاميم والأوراق المهمة والإعلانات للطلاب.
8. وسيلة لإرسال اللوائح والتعليمات وما يستجد من أنظمة لأعضاء هيئة التدريس وغيرهم.

3.3 مهارات التعامل مع البريد الإلكتروني :

هناك العديد من المواقع التي تمنح البريد الإلكتروني المجاني مثل :

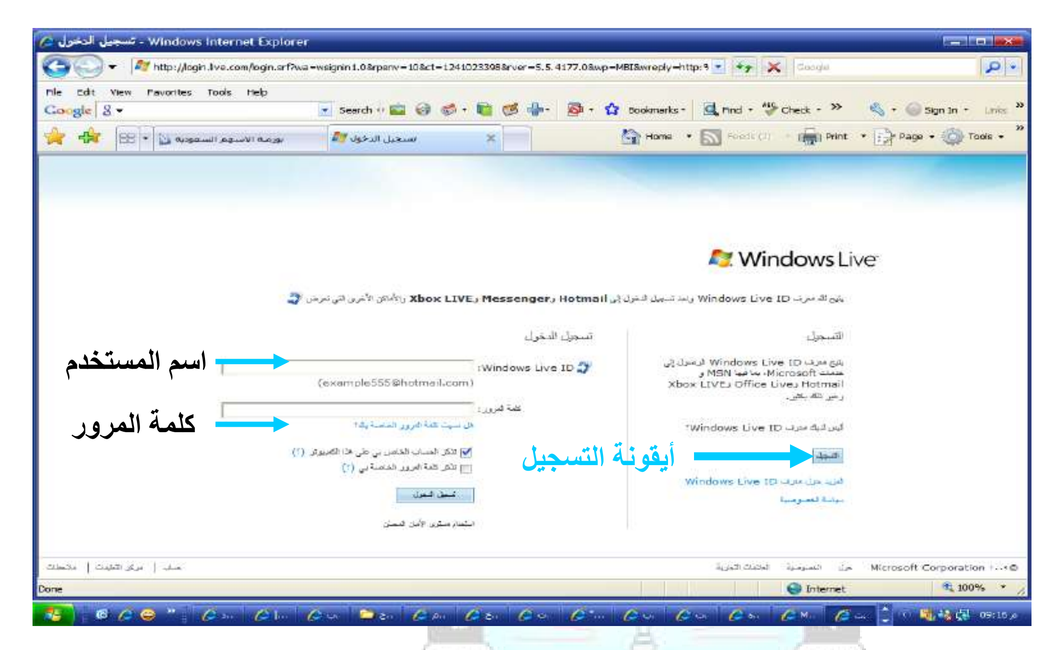
www.yahoo.com
www.hotmail.com

وهناك مهارات أساسية للتعامل مع البريد الإلكتروني أهمها :

إنشاء بريد إلكتروني باستخدام أحد برامج البريد الإلكتروني :

1. كتابة اسم الموقع الذي سوف يعمل عليه بريد إلكتروني مثل **Maktoob** أو **Hotmail** أو**Yahoo** في محرك البحث أو كتابة عنوان الموقع كاملاً في المكان المخصص لذلك أمام كلمة **Address** في صفحة الانترنت

Internet Explorer والضغط على مفتاح Enter مثل .WWW
Hotmail.com والانتظار حتى تفتح صفحة الموقع الرئيسة.



شكل (28)

2. النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة تسجيل الدخول لبدء إنشاء بريد إلكتروني ، تظهر الصفحة الخاصة بالبيانات المطلوبة لإنشاء بريد إلكتروني مجاني جديد.
3. كتابة البيانات الشخصية والتي تحتوي على نبذة مختصرة عن المستخدم في الشاشة التي تظهر، وتشتمل على ما يلي:

التسجيل - Windows Internet Explorer

msn

Mail

إنشاء عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك

البلد/المنطقة: المملكة العربية السعودية

عنوان البريد الإلكتروني: @hotmail.com

يمكن أن يحتوي العنوان فقط على الأحرف الهجائية والأرقام والنقاط (.) والواصلات (-) وعلامة التسطير السفلي (_).

التحقق من الإتاحة

إنشاء كلمة المرور الخاصة بك

كلمة المرور:

يجب أن تتألف كلمة المرور من ستة أحرف على الأقل وهي متحسسة لحالة الأحرف.

قوة كلمة المرور: ضعيفة متوسطة قوية

أعد كتابة كلمة المرور:

إنشاء خيارات إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك

السؤال: أفضل صديق من الطفولة

الإجابة السرية:

خمسة أحرف كحد أدنى، غير متحسسة لحالة الأحرف

عنوان البريد الإلكتروني البديل: dr_yahya1974@hotmail.com

اختياري

في حالة نسيان كلمة المرور الخاصة بك، ستطالبك MSN بتقديم إجابتك السرية أو ستقوم بإرسال رسالة إلى عنوان بريدك الإلكتروني البديل.

الحصول على تعليمات حول هذا القسم

إدخال معلومات الحساب الخاصة بك

الاسم الأول: محمد

الاسم الأخير: احمد

النوع: ذكر أنثى

تاريخ الميلاد: ٧ الشهر

المنطقة الزمنية: اختر قيمة

أملك أو أعمل في شركة صغيرة

ستحمل كافة الرسائل الصادرة اسمك الأول والأخير. قد يتم استخدام معلومات الموقع الذي تقيم فيه للمساعدة على إعادة تعيين كلمة المرور في حالة نسيانها.

الحصول على تعليمات حول هذا القسم

اكتب الأحرف التي تظهر في الصورة

الصورة:

تحتوي الصورة على ٨ أحرف.

الأحرف:

مراجعة الاتفاقيات وقبولها

- اتفاقية خدمة Microsoft
- بيان خصوصية الخدمات الفورية لـ Microsoft

للموافقة على شروط الخدمة، انقر فوق **قبول**. عند النقر فوق "قبول" فإنك بذلك تقر الموافقة على شروط اتفاقية خدمة Microsoft وبيان الخصوصية، وتدرك أنك تقوم بإنشاء بيانات اعتماد يمكن استخدامها من قبل مواقع وخدمات أخرى على Windows Live ID، كما توافق على تلقي إشعارات مطلوبة من شركة Microsoft في شكل نسخ إلكترونية، وتوافق على تلقي الإعلانات الموجهة ورسائل البريد الإلكتروني الدورية للأعضاء. إذا كنت لا توافق على هذه الشروط انقر فوق "إلغاء الأمر".

أوافق | إلغاء الأمر

© ٢٠٠٩ Microsoft Corporation. جميع الحقوق محفوظة. | شروط الاستخدام | بيان الخصوصية

ملاحظات

شكل (29)

- كتابة العنوان الذي يريده المستخدم لبريده الإلكتروني E-Mal Address.
- كتابة كلمة السر للبريد الإلكتروني Password.
- كتابة كلمة السر مرة أخرى للتأكيد عليها Retype Password.
- اختيار أحد أسئلة الأمان لاستخدامه في حالة نسيان كلمة السر Secret Question.
- كتابة إجابة سرية لسؤال الأمان Secret Answer.
- كتابة عنوان بريد الكتروني آخر سواء كان للشخص المستخدم أو لشخص آخر يعرفه لإرسال كلمة السر إليه عند نسيانها.
- كتابة الاسم الأول First Name .
- كتابة الاسم الأخير Last Name.
- اختيار البلد Country/Regian.
- اختيار المدينة ity/Regian.
- اختيار النوع Gender.
- اختيار تاريخ الميلاد Birth Date.
- كتابة الحروف والأرقام التي تظهر لك في الصورة، بشكل غير منتظم، والتأكد من أن تكون حالة الحروف كما موجود في الصورة وذلك من خلال الجزء الخاص بصندوق الاختيار Registration Check.
- يتم الضغط على زر أقبل I Agree الموجود في نهاية النموذج.

ويراعى عند اختيار اسم المستخدم وكلمة السر ما يلي:

- اختيار الاسم الذي يرغب المستخدم أن يكون عنواناً لبريده الإلكتروني ID، وهو عبارة عن حروف وأرقام ورموز، والعنوان يتكون من جزئين: يسار رمز البريد الإلكتروني @ اسم المستخدم، ويمينها عنوان مزود الخدمة مثل mohmad2000 @ Hotmail.com فمحمد 2000 هو عنوان المستخدم، وبعد رمز البريد الإلكتروني @ هو عنوان الموقع وهو شركة هوتميل.
- اختيار كلمة السر Password التي سيتم الدخول بها إلى البريد الإلكتروني، مع ملاحظة أن لا تقل عن 10 حروف وأرقام ورموز حتى لا يتم

اختراقه بسهولة، ولا يعرفها أحد غير المستخدم وتظهر كلمة السر على الشاشة على شكل نجوم (❖) وسوف يعطي الجهاز سؤال معين يتم اختيار إجابة معينة لاستخدامها في حالة نسيان كلمة السرPassword وينبغي عدم نسيان الإجابة.

4. النقر بزر الماوس الأيسر على موافق أسفل الصفحة.

- في حالة كتابة البيانات بطريقة صحيحة ، تظهر صفحة بها بريدك الإلكتروني.
- وفي حالة كتابة البيانات بصورة خاطئة ، تظهر صفحة توضح أن البيانات التي تم إدخالها خطأ يتم تصحيحها.
- تصحيح البيانات ثم إعادة الخطوات السابقة.
- ثم بعد ذلك تظهر صفحة تبين شروط استخدام Hotmail .

5. النقر بزر الماوس الأيسر على زر موافق Accept لتظهر المجالات التي ترسل رسائل للمستخدم بعنوان Web Courier Free Subscriptions ومن خلالها يتم اختيار الموضوعات التي يريد المستخدم استقبال معلومات عنها على بريده لإلكتروني.

6. تحديد المجالات التي يريدها المستخدم ، والضغط على زر اتصال Continue تظهر الصفحة الرئيسة لبريد المستخدم الإلكتروني، ويمكنك تجاوز الاختيار والنقر بزر الماوس الأيسر على زر Continue مباشرة دون تحديد أي موضوع.

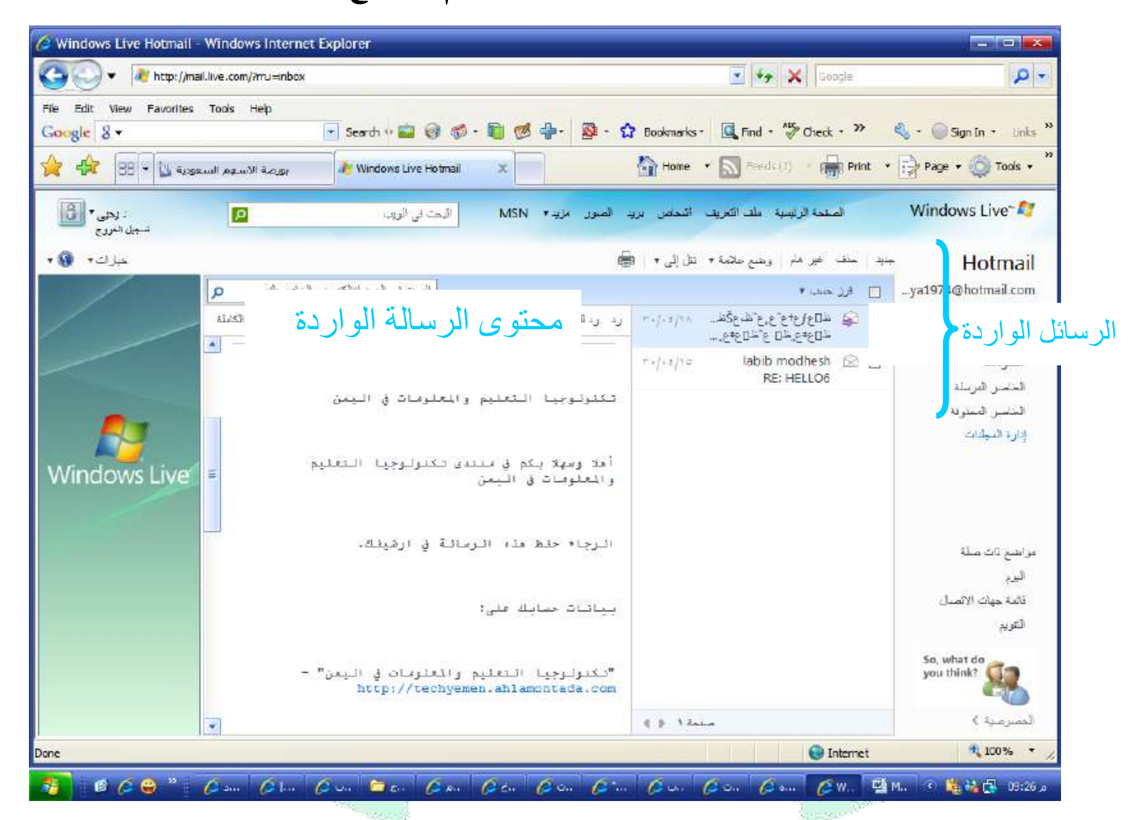
7. يقوم الموقع مقدم الخدمة بالدخول على بريدك الجديد مباشرةً، وسوف تجد رسالة تهنئة من الموقع بالتسجيل فيه وبعض الخدمات التي يقوم الموقع بتقديمها لمستخدمي خدمة البريد الإلكتروني به.

فتح صندوق البريد الإلكتروني :

يتم فتح صندوق البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم لقراءة الرسائل وفق الخطوات التالية:

- فتح الموقع الذي تم عمل البريد الإلكتروني عليه، وهو Hotmail.
- فتح البريد الالكتروني بكتابة اسم المستخدم، وكلمة السر (التي تم اختيارها عند إنشاء البريد الإلكتروني.

- النقـر بـزر المـاوس الأيسـر علـى علبـة الرسـائل الـواردة **Inbox** الموجـود في شريط الأدوات.
- النقر بـزر المـاوس الأيسـر مـرتين علـى الرسـالة الـتي يـراد قراءتهـا حتـى يـتم فتحها.
- إغلاق الرسالة بالنقر بزر الماوس الأيسر على سهم التراجع إلى الخلف **Back**.



شكل (30)

فتح الملفات المرفقة مع رسائل البريد الإلكتروني وفقاً للخطوات التالية:

- فتح الرسالة التي تحتوى على الملف المرفق.
- النقر على رمز الملف المرفق مع الرسالة تظهر صفحة جديدة بها تحت اسم Download.
- انقر بالفأرة على وصلة Download فيظهر محتوى الملف المرفق.
- النقـر بـزر المـاوس علـى كلمـة حفـظ Save للاحتفـاظ بـالملف علـى جهـاز الكمبيوتر، مع ملاحظة تحديد مكان الحفظ.

علامات الملف المرفق

الملف المرفق

شكل (31)

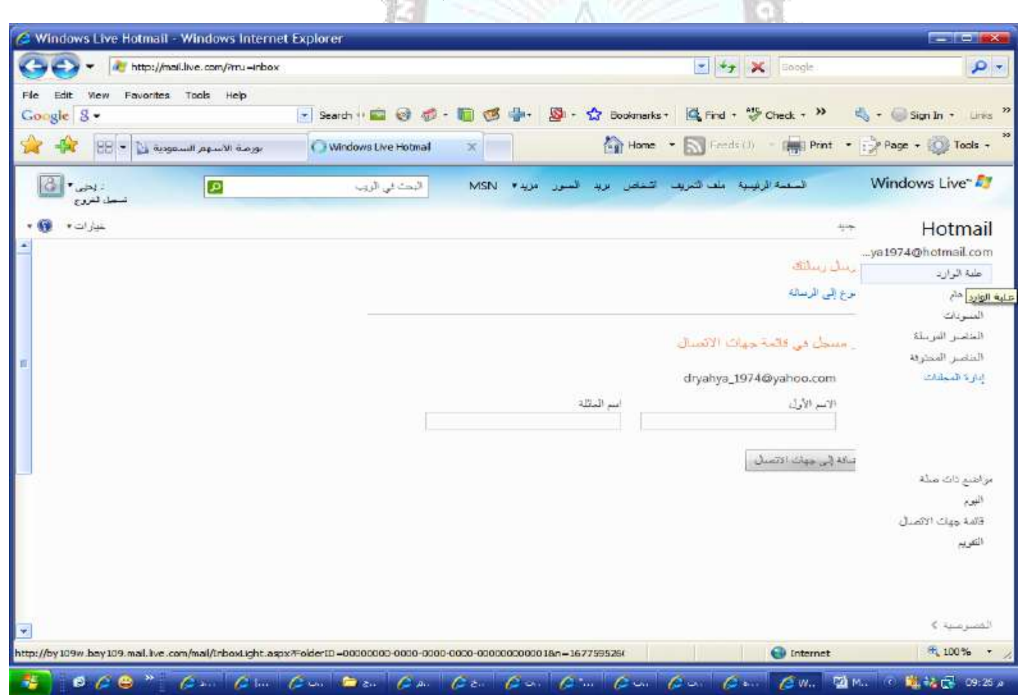


شكل (32)

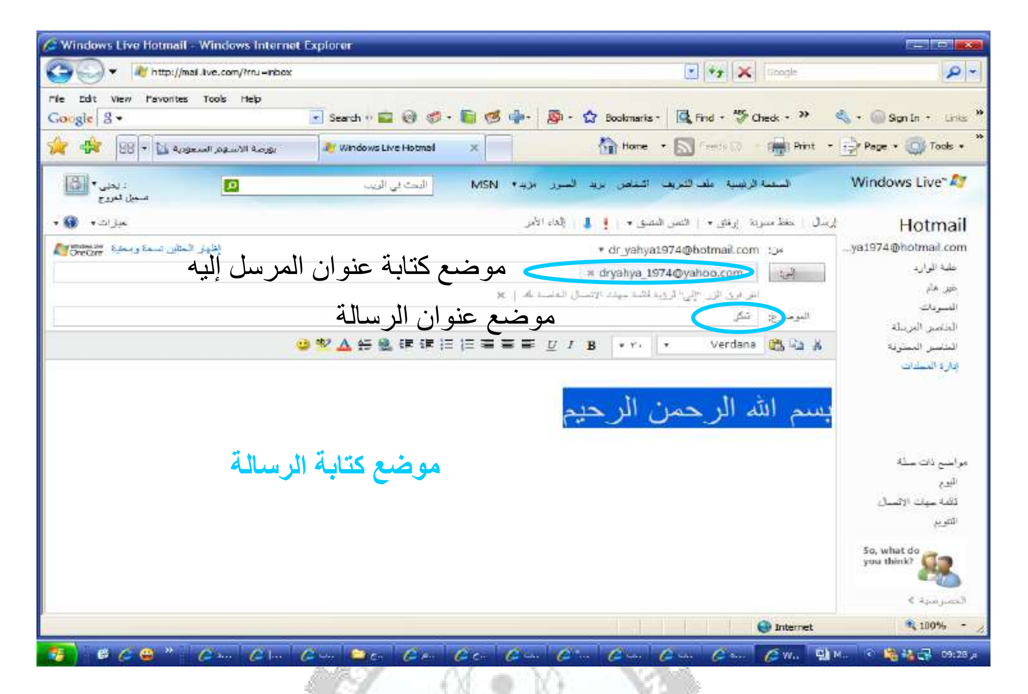
كتابة رسالة وإرسالها:

يتم كتابة الرسائل في البريد الإلكتروني وإرسالها بإتباع الخطوات التالية :

- فتح الموقع الذي تم عمل البريد الإلكتروني عليه.
- النقر على اختيار جديد أعلى الصفحة والانتظار حتى تظهر صفحة كتابة الرسالة.
- كتابة عنوان البريد الإلكتروني للشخص المرسل إليه الرسالة في الفراغ أمام كلمة إلى To على أن يكتب بالصيغة السابق تحديدها.
- كتابة عنوان الرسالة في المكان المخصص لذلك أمام كلمة الموضوع Subject.
- كتابة محتوى الرسالة في المساحة المخصصة لذلك، والتحكم في نوع الخط وحجمه واستخدام الألوان.
- النقر بزر الماوس الأيسر على كلمة إرسال Send الموجودة في شريط الأدوات لإرسال الرسالة ويتم الانتظار حتى تتم عملية الإرسال.



شكل (33)



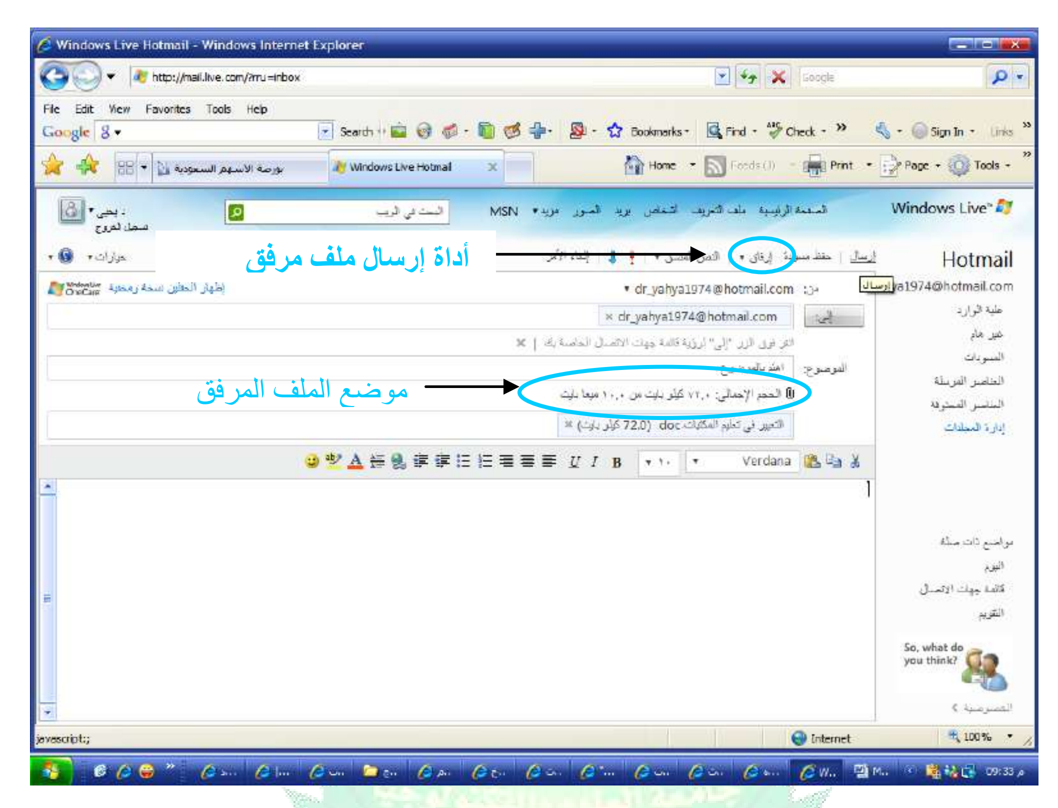
شكل (34)

إرسال ملف مرفق بالرسالة Attachment

يتميز البريد الإلكتروني بقدرته على إمكانية إرسال ملفات تسمى Attachment أو مرفقات مع الرسائل، تشمل رسوماً ، وصوراً وجداول حسابية، وملفات صوت، وقواعد بيانات أو مستندات أو برامجاً عن طريق الخطوات الآتية :

1. النقر على أداة إرفاق Attach لإرفاق ملف أو صورة مع الرسالة.
2. النقر على نوع المرفق ملف أو صورة تظهر محتويات جهاز الكمبيوتر لاختيار الملف أو الصورة الذي يراد إرساله مع الرسالة من الموقع الموجود به على الجهاز.
3. النقر على اسم الملف الذي نريد إرفاقه بالرسالة ثم انقر على زر Attach الموجود بالمربع الحواري لإرفاق الملف بالرسالة والانتظار لحظات حتى تحميل الملف الذي تريد إرفاقه مع الرسالة.
4. اكتب عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إرسال الرسالة المرفق بها الملف أمام كلمة إلى To.
5. اكتب محتوى الرسالة المراد إرسالها في المكان المخصص لها.

6. النقـر علـى زر إرسـال Send لإرسـالة الرسـالة وسـوف يقـوم البرنـامج بإرسال الرسالة والملف إلى عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تم تحديده.



شكل (35)

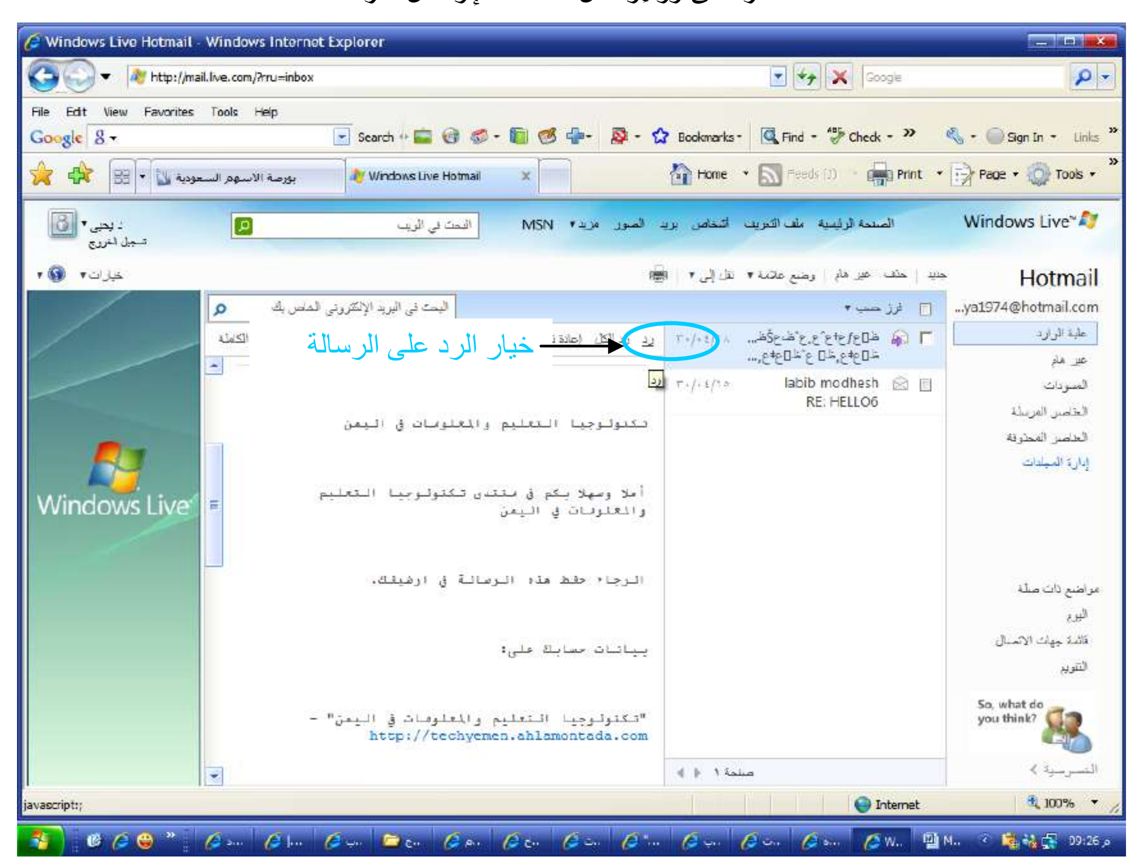
الرد على الرسائل :

للرد على الرسائل تتبع الخطوات التالية :

1. النقر على الرسالة التي يراد الرد عليها لتحديدها.
2. النقـر علـى زر رد Reply الموجـود أعلـى الرسـالة لإرسـال الـرد إلى شـخص واحد فقـط، أو النقـر علـى الـزر رد علـى الكـل Reply All الموجود أعلـى الرسـالة لإرسـال الـرد إلى كـل الأشـخاص الموجـودين في القائمـة ويمكـن إظهـار القائمـة أو بعضهـم بـالنقر علـى و إلى اختيـار الأفراد من تلـك القائمـة ، حيـث يفصـل بـين كـل عنـوان وآخـر فاصـلة commas ، ويقـوم برنـامج البريـد الإلكـتروني بتضـمين نـص الرسـالة

الأصلية في الرد للرجوع إليه، وتظهر الرسالة الأصلية مسبوقة بعلامة < إشارة إلى أنه نص مقتبس، وتختلف هذه الإشارة من برنامج لآخر.

3. يقوم البرنامج بملء خانة موضوع الرسالة Subject، وفقاً للرسالة الواردة، ويقوم البرنامج أيضاً بتضمين نسخة من الرسالة الأصلية لمساعدة القارئ على التعرف على الرسالة التي تم الرد عليها.
4. في موضع كتابة محتوى الرسالة يكتب الرد الذي يرغب فيه.
5. النقر على زر إرسال Send لإرسال الرد.



شكل (36)

تخزين الرسائل :

تخزن الرسائل المهمة وتحفظ على القرص الصلب، للرجوع إليها عند الحاجة وتتبع لذلك الخطوات التالية :

أ- النقر على ملف File من شريط الأوامر في شاشة البريد الإلكتروني.

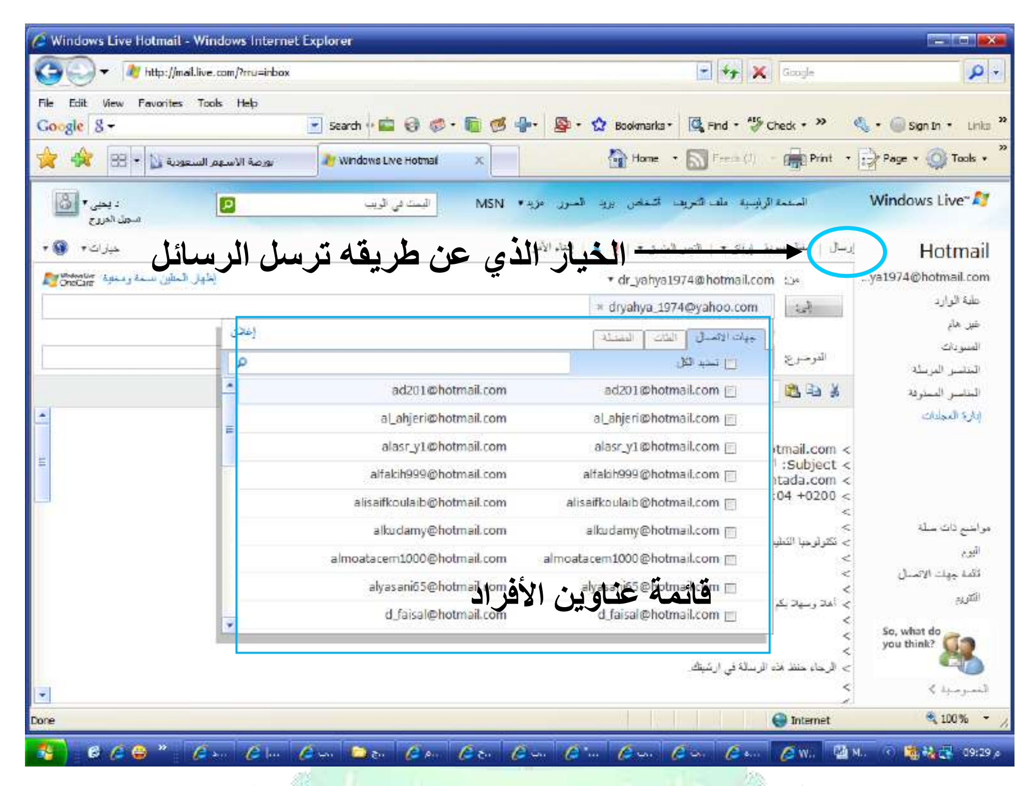
ب- اختيار حفظ رسالة باسم.

ج- اختيار موقع حفظ الرسالة على القرص الصلب.

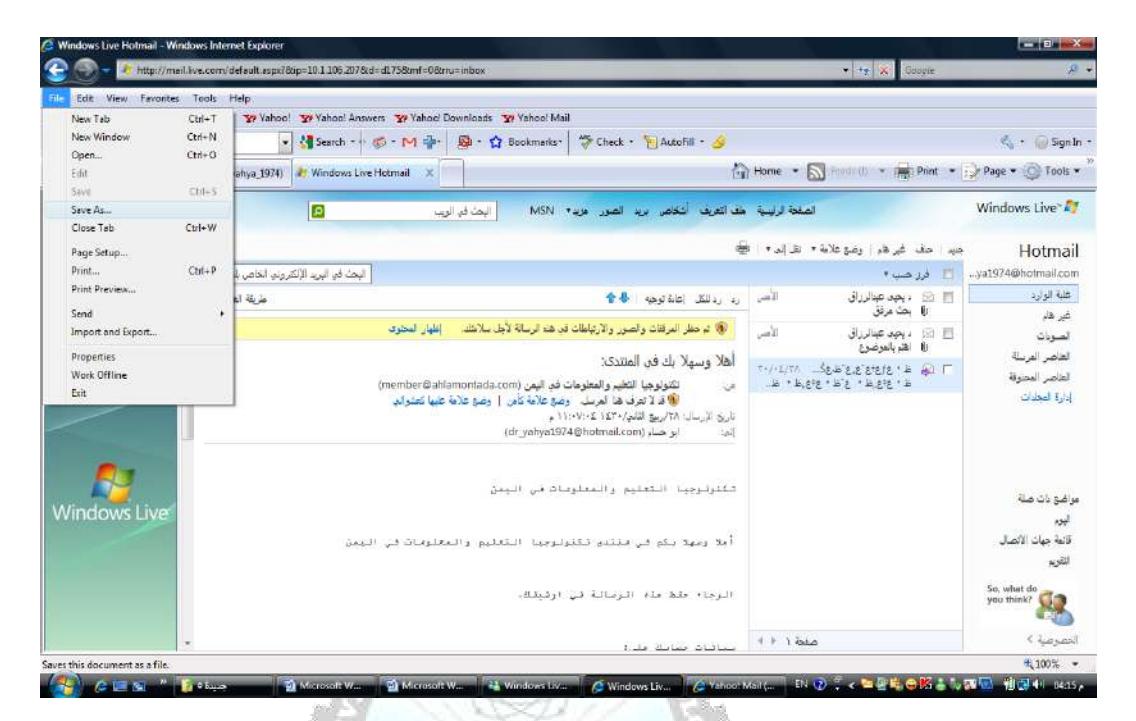
د- اختيار نوع امتداد حفظ الرسالة Save fillies type ويفضل ❖txt نص.

هـ- كتابة اسم الرسالة بالمربع أسفل اسم الملف File Name.

و- النقر على زر موافق أو زر حفظ Save .



شكل (37)



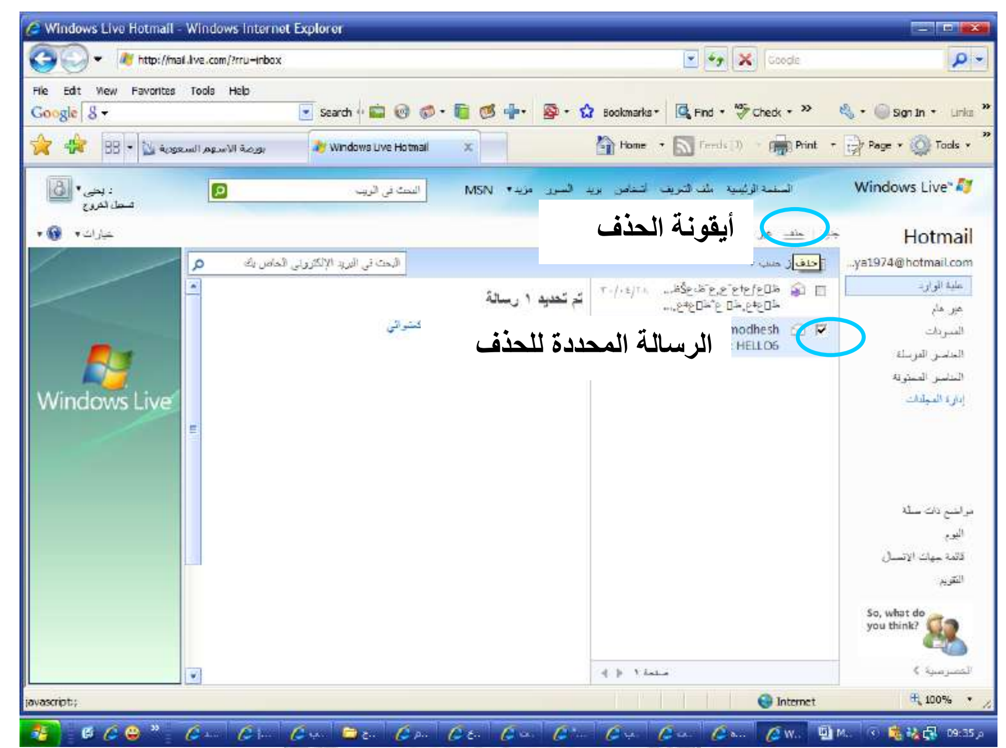
شكل (39)

حذف الرسالة:

لحذف الرسائل من صندوق الوارد، حتى لا تشغل مساحة في صندوق الوارد خاصة في المواقع التي لا تتيح إلا مساحات محدودة، وإن عملت بعض المواقع الآن على زيادة المساحة المتاحة للعملاء، نتبع الخطوات التالية:

أ- نحدد الرسائل التي نريد حذفها من البريد الإلكتروني مع تظليلها شكل (39).

ب- النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة حذف Delete الموجودة في أعلى الرسائل.



شكل (40)

طرق الحصول على العناوين الإلكترونية:

الحصول على العنوان الإلكتروني، لشخص معين أو جهة معينة يكون بإحدى الطرق التالية:

1- من خلال الشخص نفسه أو الجهة نفسها.

2- بملاحظة عنوان المرسل عندما تتلقى منه أي بريد إلكتروني لأنه يكون مُسجلاً في الجزء العلوي للرسالة الواردة.

3- بمراجعة قوائم مجاميع الأخبار News Groups.

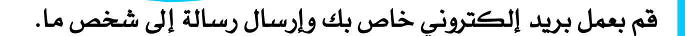
4- قوائم البريد Mailing Lists التي تشتمل على العناوين الإلكترونية لأشخاص لديهم اهتمامات وهوايات مشتركة ويهتمون بتبادل الرسائل الإلكترونية.

أسئلة التقويم الذاتي (1) :

(1) ما مميزات البريد الإلكتروني؟

(2) كيف يمكنك توظيف البريد الإلكتروني في التعليم؟

؟





تدريبات

قم بعمل بريد إلكتروني خاص بك وإرسال رسالة إلى شخص ما.

4.التحاور Chatting:

المحادثة على الإنترنت هي نظام يمكن مستخدمه من الحديث مع المستخدمين الآخرين في نفس الوقت (Real time). وبتعريف آخر هو برنامج يشكل محطة خيالية في الإنترنت تجمع المستخدمين من أنحاء العالم للتحدث كتابة وصوتاً، وتسمح عملية التحاور أو المحادثة بتبادل المناقشات بين مجموعة من الأفراد في وقت واحد وبطريقة مباشرة، وتدور المناقشات حول موضوع محدد، وقد يرتبط الموضوع بمحتوى الوحدات الدراسية أو الأنشطة التعليمية، ويمكن أن يدور حول قضايا علمية، وموضوعات عامة.

ولعل مما زاد من أهمية التحاور كأحد تطبيقات الإنترنت أنه يمكن إجراء عملية التحاور أو المحادثة بأشكال متعددة هي:

- التحاور المكتوب Text Chatting: وتتم هذه العملية بين جهازي كمبيوتر، وتعتمد على عملية الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح أو عن طريق البرامج الكتابية التي تتيحها بعض المواقع، وهي تختلف عن البريد الإليكتروني بأنها تتم بشكل مباشر، بمعنى: أنه يتم طرح الاستفسار والحصول على الإجابة من الطرف الآخر في نفس الوقت.
- التحاور المسموع Audio Chatting: وتتم هذه العملية أيضا بين جهازى كمبيوتر، حيث يتم استخدام سماعة الرأس والميكروفون لإجراء عملية المحادثة، ويلاحظ أن هذا الشكل من أشكال التحاور يصلح للاستخدام في إجراء المؤتمرات العلمية الصوتية باستخدام شبكة الإنترنت.
- تحاور سمعي مرئي Audio/ Video Chatting: وتتم هذه العملية بين جهازين أو أكثر من أجهزة الكمبيوتر، حيث تستخدم في هذه الحالة كاميرا خاصة بجانب الميكرفون وسماعة الرأس، ويتيح هذا الشكل من أشكال التحاور لكل طرف مشاهدة الطرف الآخر وسماع صوته في نفس

الوقت، ويلاحظ أن هذا الشكل يمكن استخدامه بنجاح في نقل المحاضرات التعليمية، والتجارب العملية، ونقل المؤتمرات العلمية بين المؤسسات التعليمية في اى مكان في العالم بصورة متزامنة أو غير متزامنة.

4-1 طريقة إجراء عملية التحاور الـ Chat :

يستخدم الـ Chat عبر شبكة الإنترنت باتباع الخطوات التالية :

- كتابة اسم الموقع الذي يراد عمل تحاور Chat فيه في محرك البحث أو أمام كلمة Address في صفحة Internet Explorer ، والضغط على مفتاح Enter ، والانتظار حتى تظهر الصفحة الرئيسة للموقع.
- اختيار أيقونة حوار أو دردشة Chat من صفحة الموقع الرئيسى.
- كتابة اسم مستعار Nickname للدخول إلى Chat.
- النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة دخول، ويتم الانتظار حتى تظهر صفحة Chat.
- اختيار غرفة معينة Room لعمل Chat أو عمل Chat على الصفحة الرئيسة عام.
- النقر بزر الماوس الأيسر على قائمة الأشخاص لإظهار الأسماء المستعارة للأشخاص الموجودين على الـ Chat.
- النقر بزر الماوس الأيسر مرتين على الاسم المستعار للشخص الذي يراد عمل Chat خاص معه.
- الكتابة في المكان المخصص للكتابة أسفل صفحة الـ Chat والنقر على خيار إرسال Send أو الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

4-2 استخدام الماسنجر Messenger في عمل Chat :

يتم استخدام الماسنجر Messenger الذي نتيجه بعض مواقع البريد الإلكتروني في عمل تحاور Chating عن طريق الخطوات الآتية:

- الدخول إلى الموقع الذي يراد تنزيل برنامج الماسنجر Messenger منه مثل Hotmail أو Yahoo.

- عمل بريد إليكتروني في الموقع لمن يريد استخدام الماسنجر Messenger بالطريقة التي سبق عرضها.
- تحميل برنامج الماسنجر Messenger من الموقع بالنقر على أيقونة تحميل البرنامج من صفحة الموقع الرئيسة.
- كتابة عنوان البريد الإلكتروني في المربع المخصص لذلك للدخول للماسنجر Messenger.
- إدخال كلمة السر Password التي سبق اختيارها عند عمل بريد إلكتروني في المكان المخصص لذلك.
- اختيار اسم يحب المستخدم أن يظهر به عند دخوله إلى الـ Messenger ويعرفه به الآخرون.
- إضافة عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين يود المستخدم عمل تحاور Chat معهم، ويعرفوا وقت دخوله الماسنجر Messenger، وذلك، بالنقر على خيار إضافة جهة اتصال تظهر قائمة يختار منها إنشاء جهة اتصال جديدة بواسطة إدخال البريد الإليكتروني ثم النقر بزر الماوس الأيسر على خيار Ne×t.



شكل (41) واجهة برامج الماسنجر

- إدخال عنوان البريد الإليكتروني للشخص المراد إضافته إلى قائمة الفرد المستخدم ثم النقر بزر الماوس الأيسر على خيار Finish.

- النقـر بـزر المـاوس الأيسـر مـرتين علـى عنـوان البريـد الإلكترونـي، أو اسـم الدخول للشخص

المتصل الذي يراد عمل Chat معه والانتظار حتى تظهر صفحة الـ Chat.

- الكتابة في المكان المخصص للكتابة أسفل صفحة الـ Chat والنقـر علـى خيار إرسال Send أو الضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

المحادثة الصوتية :

لعمل محادثة صوتية يتم إتباع الخطوات آلاتية:

- النقر على خيار إجراءات من شريط الأدوات.
- النقر على بدء محادثة صوتية والانتظار حتى يتم قبول المحادثة الصوتية من قبل الشخص المستقبل.
- التحدث عن طريق الميكرفون مع الشخص المستقبل وسماع الصوت عن طريق السماعات.
- الخروج من المحادثة الصوتية بالنقر على إنهاء المحادثة.

4- 3مميزات المحادثة:

تتمثل أهم مميزات خدمة التحادث والتخاطب عبر شبكة الانترنت في الآتي:



شكل (42) أدوات المحادثة

1. توفر إمكانية الوصول إلى جميع الأشخاص المتواجدين على نفس البرنامج في جميع أنحاء العالم في نفس الوقت واللحظة خاصة نظام المؤتمرات.
2. انخفاض التكلفة مقارنة مع وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح الاتصال المباشر بين الأفراد.
3. إمكانية تكوين قناة وجعلها خاصة لعدد محدود ومعين من الطلاب والطالبات والأساتذة.
4. تستخدم للتعرف على أفراد من بيئات مختلفة.
5. تسهم في تبادل الخبرات والأفكار بين الأفراد.

4.4 تطبيقات المحادثة في التعليم:

يمكن توظيف المحادثة والتحاور عبر شبكة الانترنت في العملية التعليمية في مجالات متعددة أهمها:

1. عقد الاجتماعات باستخدام الصوت والصورة بين أفراد المادة الواحدة مهما تباعدت المسافات بينهم في العالم، وذلك باستخدام نظام المحادثة السمعية البصرية.
2. التغلب على مشكلة نقص الأساتذة، فيمكن تسجيل الطلاب في أي فرع من فروع الجامعة واستقبال نفس المقرر على أن يتم ترتيب الجدول بين الأقسام.
3. إمكانية بث المحاضرات من مقرر الجامعة أو الوزارة مثلا إلى أي مكان في العالم سواء في جامعات أخرى، أو فروع الجامعة؛ أي يمكن نقل وقائع محاضرة على الهواء مباشرة بأقل تكلفة.
4. الاستفادة بها في عرض التجارب العملية مثل: العمليات الطبية والتجارب المعملية على الطلاب في مختلف الأماكن بصورة متزامنة أو غير متزامنة.
5. التعليم عن بعد Distance Learning، للتغلب على أزمة القبول والاستماع إلى المحاضرة وهو في بيته وبتكلفة زهيدة.
6. استضافة عالم أو أستاذ من أي مكان في العالم لإلقاء محاضرة على طلاب الجامعة في وقت واحد.

7. عقد الاجتماعات بين (المديرين ، مشرفين...) على مستوى البلد لتبادل وجهات النظر فيما يحقق تطوير العملية التربوية ، وبالطبع دون الاضطرار للسفر إلى مكان الاجتماع.

8. عقد الدورات العلمية عبر الإنترنت، فيمكن للطالب أو المعلم متابعة دورات تدريبية تبث على الانترنت، وهو في منزله أو أي مكان يريده ثم يمكن له الحصول على شهادة في نهاية الدورة.

9. عقد الاجتماعات باستخدام المحادثة السمعية البصرية، حيث يستطيع الطلاب والمعلمون، عقد اجتماعات مع زملائهم من مختلف أنحاء العالم لمناقشة مواضيع معينة أو لمناقشة كتاب أو فكرة جديدة، أو مناقشة نتائج بحث ما وتبادل وجهات النظر فيما بينهم.

10. تقضى على بعض المشكلات النفسية لدى بعض الطلاب مثل الخجل والانطواء، وتشجعهم على محادثة معلميهم وأقرانهم بجرأة وشجاعة.

11. تشجع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمجال التعليمي على تكوين صداقات مع أقرانهم في جميع أنحاء العالم.

12. سرعة التحاور فيها، والاتصال تيسر استخدامها في الإدارة التعليمية للمدارس والجامعات لإبلاغ التعليمات، وحل المشكلات التعليمية، ومتابعة العملية التعليمية من بعد.



أسئلة التقويم الذاتى (1) :

(1) ما دور المحادثة في التعلم الذاتي؟

تدريبات

قم باستضافة زملائك على الماسنجر وإجراء محادثة نصية وصوتية معهم. .

5- التليفزيون والفيديو:

يعد التليفزيون من أهم وسائل الاتصال الحديثة، ويعد من التقنيات السمعية البصرية وهي أهم الحواس التي يتم بها التعلم، وقد أثبتت الأبحاث أن مقدار ما نتعلمه بواسطة هاتين الحاستين بين (85٪ _ 90٪) مما نكتسبه من معرفة، ومن هنا جاء التأكيد على دور الوسائل والتقنيات السمعية البصرية في التعليم، لأنها تجمع بين الصوت والصورة والحركة، فإضافة الصوت للصورة تخلق مُركَّباً جديداً ينشأ عن تفاعلهما كما أن الحركة تضفي إليهما مزيداً من الفعالية خاصة في التدريب على المهارات الحركية.

مميزات استخدام التلفزيون في التعليم:

يتميز استخدام التلفزيون في التعليم بعدة مميزات أهمها:

1. يجمع بين الصوت والصورة والحركة، وبذلك يضفي على الموضوع أبعادا واقعية تسهل على المشاهد فهم الموضوع.
2. الفورية، حيث يعرض الأحداث وقت وقوعها.
3. يسمح بالاستعانة بالعديد من الوسائل المتنوعة في البرنامج الواحد مثل الشفافيات والشرائح وغيرها.
4. يتيح تكافؤ الفرص لجميع المشاهدين في أماكن متباعدة يصعب إتاحة فرص التعليم لهم بوسائل أخرى.
5. يتيح التلفزيون إمكانية عرض الأماكن والأحداث الخطيرة أو البعيدة أو المكلفة على سبيل المثال (مصانع الكيماويات ، والتصوير تحت سطح الماء ، أو فوق سطح القمر).
6. يمكن من دراسة التفاصيل الدقيقة والمجهرية، وذلك باستخدام خاصية تكبير الأشياء لتوضيح هذه التفاصيل.
7. يمكن معالجة بعض المشكلات التعليمية مثل صعوبة توفير المدرسين والأجهزة والتقنيات التعليمية.
8. يعمل على توفير الوقت والجهد للمدرس لتحسين التعليم.
9. إضفاء جو من المتعة والتشويق والفعالية لعملية التدريس؛ وبذلك يخرج بها عن المواقف التقليدية، ويعمل على إثارة انتباه المشاهد من خلال إمكانياته

المتعددة المتمثلة في (التوقف، و المؤثرات الخاصة، وقطع الصوت ، إدخال بعض اللقطات).

5- 2 معوقات استخدام التلفزيون في التعليم:

وبالرغم من تلك الميزات للتلفزيون إلا أن هناك بعض نواحي القصور والعقبات التي تحول دون توظيفه في ظل النظام التعليمي المعمول به حالياً من أهمها :

1. تمثل وسيلة اتصال في اتجاه واحد بمعنى، أنه لا يمكن للمشاهد أن يناقش مقدم البرنامج، ويمكن التغلب على ذلك باستخدام الهاتف بين مقدم البرنامج والمستمعين.
2. لا يستطيع المعلم أن يتابع مدى فهم الطلاب لموضوع الدرس.
3. لا يستطيع الطلاب فحص النماذج والعينات التي قد يتضمنها البرنامج التلفزيوني.
4. تقدم برامج التلفزيون في مواعيد محددة قد لا تتناسب مع الجدول المدرسي، مما قد يسبب إرباكا لخطة العمل بسبب محاولة تعديلها لتتناسب مع مواعيد البث التلفزيوني، ويمكن التغلب على ذلك بتوزيع جدول تحدد فيه مواعيد البث على المدارس.
5. لا يستطيع المعلم التحكم في عرض البرنامج ووقته، وعدم قدرته على إيقاف عرض البرنامج.
6. المباني المدرسية الحالية غير مجهزة بقاعات مخصصة لاستقبال البرامج التلفزيونية، لأن الشاشات الصغيرة لا تسمح للأعداد الكبيرة من الطلاب مشاهدة البرامج في وقت واحد.

وللتغلب على بعض نواحي القصور في التلفزيون استحدث الفيديو لمعالجة الكثير من السلبيات التي تحد من استخدام التلفزيون في التعليم، حيث يستخدم في أي وقت و أي مكان يناسب المعلم والطالب، ويمكن التحكم في عرض المادة العلمية بالتقديم والتأخير، والإيقاف عند الحاجة لذلك، وتثبيت الصورة عندما يريد المعلم التركيز على جزء محدد من الدرس، ويمكن عرضه أكثر من مرة ليتيح للطلاب بطيئي التعلم التكرار حتى يتم استيعاب الموضوع وفهمه.

5- 3الفيديو:



شكل (43) جهاز الفيديو

هو جهاز إلكترونى يقوم بعرض شرائط خاصة، وذلك بقراءة الشريط المغناطيسى الذى يحتوى على المادة العلمية، ويقوم بتحميلها على تيار كهرومغناطيسى وإرساله إلى جهاز التليفزيون الذى يقوم بالعرض. وقد تعدد أنواع أجهزة الفيديو وأشكالها التي انتشر استعمالها في كثير من الأعمال وفي المنازل.

وتسجيل البرامج يتم على شرائط الفيديو التالية :

- شرائط مغناطيسية من نوع U- Matic وهى عادة ¾ بوصة، وكانت منتشرة في السبعينيات.
- شرائط مغناطيسية ½ بوصة، وهى المستخدمة حالياً باسم VHS " Video Home System" والأجهزة التي تستخدم شرائط ¾ بوصة لا تستخدم شرائط ½ بوصة.
- شرائط قرصية Videodisc" من البلاستيك المعالج لتسجيل كَمَّ هائل من المادة التعليمية حيث تبلغ سعته 54000 إطار، فكل وجه للقرص الذى قطره 12 بوصة يتسع لتسجيل ساعة كاملة، ومن هنا تظهر أهمية استحداث وسائل حديثة للتسجيل حتى يتم تسجيل كَمَّ هائل من مادة التعلم.
- ويوجد شرائط كاسيت مقاسها 8 مليمتر، ويستخدم لتسجيلها كاميرات 8 ملليمتر وقد بدأ إنتاجها عام 1984.

5- 4 مميزات استخدام الفيديو في التعليم:

يتميز الفيديو بعدة مميزات وفوائد جعلت التربويين ينادون باستخدامه في التعليم، خاصة تعليم المجموعات الكبيرة، وأهم تلك المميزات هي:

1. إمكانية إنتاج برامج فورية بتكاليف زهيدة.
2. توفير الوقت للمعلم والطالب، لأن البرامج تكون جاهزة، فيستغل المعلم الوقت للقيام بأعمال أخرى.

3. مشاهدة البرنامج قبل عرضه، مما يتيح تقييمه وتطويره وتحسينه ومعرفة جوانب القوة والضعف فيه، بحيث يمكن حجب بعض البرنامج إذا استدعى الأمر ذلك، والتركيز على جزء معين منه.
4. تسجيل بعض الدروس مثل عمليات التدريب، والتربية العملية لمعرفة مدى إتقان المتدرب لعملية التدريب من أجل النقد الذاتي لتحسين عملية التدريس.
5. تسجيل بعض المشاهد المهمة وعرضها إذا دعت الحاجة إليها مستقبلاً.
6. تسجيل بعض المحاضرات والدروس النموذجية من أجل الاستفادة منها.

5-5 خطوات استخدام الفيديو والتلفزيون:

الإعداد للتشغيل والاستخدام :

- اختيار حامل عرض مناسب لجهازي الفيديو والتلفزيون، بحيث يكون به طابقين أحدهما خاص بالفيديو، وهو الطابق السفلي، والآخر خاص بالتلفزيون مرتفعا عن رؤوس المتعلمين بزاوية قدرها 30 درجة تقريبا محصور بين خط الرؤية الأفقي للمتعلمين، والخط الواصل من بصر المتعلمين حتى منتصف الشاشة.
- اختيار مكان مناسب لحامل العرض بحيث يوضع في إحدى زوايا غرفة العرض بعيداً عن سقوط الإضاءة الخارجية على شاشة التلفزيون، حيث لا يتم إعتام مكان العرض بحيث تغطي شاشة التلفزيون زاوية قدرها 90 درجة لتتيح المشاهدة لكل المتعلمين، ولا يوضع خلف التلفزيون ما يثير الانتباه مثل لوحة إعلانات، أو سبورة كتابة حتى لا يشتت انتباه المتعلمين المشاهدين.
- إعداد غرفة العرض إعداد مكان العرض التلفزيونى مع مراعاة عدم إظلام حجرة التليفزيون لأن تركيز النظر لفترة طويلة على شاشة ناصعة في مكان مظلم يجهد العين ، ولأن انتقال النظر المركز على صورة ناصعة إلى جانب مظلم في الحجرة ثم إعادته إلى الشاشة مرة أخرى يجهد العين، لذلك تراعى إضاءة قاعة التليفزيون إضاءة كافية تقلل من الفرق بين استضاءة الشاشة واستضاءة الحجرة وتفضل الإضاءة غير المباشرة. ويجب مراعاة عدم اقتراب المشاهد من التلفزيون حتى لا يشاهد الخطوط الأفقية الدقيقة

على شاشة التلفزيون، لأن مشاهدة مثل هذه الخطوط لا تسمح له بمشاهدة الصور التلفزيونية بوضوح بل تعمل على تجزئة الصورة، ويمكن من خلال الجدول (5) تحديد بعد أول وآخر صف من الطلاب عن شاشة التليفزيون تبعاً لمساحة الشاشة.

جدول (5) يوضح بعد أول مقعد وآخر مقعد عن جهاز التلفزيون تبعا لمقاس الشاشة

مقاس شاشة العرض بالبوصة	البعد عنه مقدراً بالمتر	
	أقرب مقعد 4× مقاس الشاشة × 0.025	أبعد مقعد 12× مقاس الشاشة × 0.025
17 بوصة	1.70	5.1
19 بوصة	1.90	5.7
21 بوصة	2.10	6.3
23 بوصة	2.3	6.9
24 بوصة	2.4	7.2

- حمل الجهازين بطريقة صحيحة بحيث يحمل كل جهاز على حدة بوضع اليدين أسفل الجهاز تماماً ثم رفعه، أو عن طريق المقابض الخاصة بهما إن وجدت.
- تأمين الجهازين من السقوط بلف سلكي التوصيل الخاصة بالجهازين حول إحدى أرجل حامل العرض عدة مرات.
- التأكد من مطابقة فولت الجهازين لفولت التيار الكهربائي بتحريك مؤشر الفولت الذي يوجد في مؤخرة الجهاز لضبط قيمة الفولت إن وجد.
- توصيل الجهازين بالتيار الكهربائي بتوصيل كل جهاز على حدة بمصدر بالتيار الكهربائي.

تشغيل جهاز التلفزيون واستخدامه

- يتم تشغيل جهاز التلفزيون بالضغط على مفتاح التشغيل على الوضع On أو الضغط على مفتاح Power أو المفتاح المرسوم عليه الرمز Θ، أو عن طريق الريموت كنترول عن طريق المفتاح الخاص بذلك المكتوب عليه Power.

- ضبط التلفزيون على القناة المطلوبة بتحريك مفاتيح خاصة مكتوب عليها غالبا ch حتى يتم العثور على القناة المطلوبة، أو عن طريق الريموت كنترول باستخدام مفتاحي تحريك القنوات إلى الأمام أو إلى الخلف، أو بواسطة الأرقام الموجودة على الريموت كنترول بالضغط على رقم القناة المطلوب مشاهدتها.
- ضبط حركة الصورة من الاهتزاز في حالة إذا كانت القناة المطلوبة على المحطات الأرضية عن طريق مفتاح خاص يوجد خلف جهاز التلفزيون، أو من خلال الريموت كنترول بحيث يتم ذلك آليا؛ بإتباع خطوات يتم إتباعها عن طريق قائمة تظهر على الشاشة نختار منها إعدادات ثم ضبط الصورة.
- ضبط الصوت عن طريق مفتاح أو مفتاحي التحكم في الصوت المشار إليهما غالبا بالرمز+ - بالضغط على مفتاح + لرفع مستوى الصوت و — لخفض مستوى الصوت، أو عن طريق مفتاحي الصوت في الريموت كنترول.
- ضبط ألوان الصورة المعروضة عن طريق المفاتيح الخاصة بذلك؛ للحصول على الألوان المناسبة فاتحة أو غامقة أو أبيض اسود، أو عن طريق قائمة تظهر على الشاشة يختار منها ألوان ويحرك المفتاح الخاص حتى نحصل على الألوان المناسبة.
- ضبط درجة وضوح الصورة بتحريك إريال الاستقبال الخاص بالتلفزيون، أو عن طريق ضبط تردد القنوات عن طريق الريموت كنترول حتى نحصل على صورة واضحة.

مهارات تشغيل جهاز الفيديو واستخدامه

- توصيل جهاز الفيديو بالتلفزيون عن طريق السلك الخاصّ بذلك؛ بوضع أحد طرفي السلك في الفيديو في فتحة مكتوب عليها Out put والطرف الآخر في مدخل إريال التلفزيون.
- وضع شريط الفيديو في جهاز الفيديو بحيث يكون السهم الموجود عليه من أعلى إلى الأمام وتكون نافذة الشريط لأعلى.
- الضغط على مفتاح VTR الموجود في مقدمة الجهاز لتوصيل التيار بجهاز الفيديو.

- ضبط التلفزيون على قناة الفيديو باختيار القناة المراد استقبال إرسال الفيديو عليها ، ثم تحريك مفتاح علامة Test signal اتجاه الوضع On ثم فتح غطاء مفاتيح ضبط القنوات من خلال الضغط عليه عند علامة Push To Open ثم تحريك مفتاح اختيار الموجه على الوضع C لاختيار موجة UHF على القناة المراد ضبط الفيديو عليها حتى يظهر مؤشر في صورة خطين عموديين في منتصف شاشة التلفزيون. ثم تحريك علامة Test Signal ناحية الوضع Off وبذلك يكون جهاز التلفزيون جاهزا لعرض شريط الفيديو.
- تشغيل جهاز الفيديو بالضغط على مفتاح Play ، أو عن طريق الريموت كنترول بالضغط على مفتاح عليه الرمز◄ .
- ضبط الصوت بواسطة مفتاحي الصوت المكتوب عليهما Volume بتحريكهما حتى نحصل على المستوى المطلوب للصوت، أو عن طريق الريموت كنترول عن طريق مفتاحي + ▼ و- ▲ الخاصة بخفض الصوت ورفعه.
- تثبيت الصورة على الشاشة بالضغط على مفتاح بالفيديو ، أو بالريموت كنترول مكتوب عليه Pouse /Still مرة واحدة.
- تسريع حركة الصورة إلى الأمام بالضغط على مفتاح FF◄◄ الموجودة على جهاز الفيديو أو في الريموت كنترول.
- إبطاء الحركة بالضغط على مفتاح Slowly الموجود بالريموت كنترول.
- إرجاع الصورة للخلف بالضغط على مفتاح ►► REW الموجود في جهاز الفيديوأوفي الريموت كنترول.

مهارات إنهاء تشغيل جهازي الفيديو والتلفزيون واستخدامهما

- إيقاف تشغيل الفيديو بالضغط على مفتاح عليه الرمز ■ أو مكتوباً عليه Stop الموجود في الفيديو ، أو الريموت كنترول.
- إغلاق جهاز التلفزيون بالضغط على مفتاح التشغيل على الوضع Off أو يكون مكتوباً عليه Power أو مرسوماً عليه الرمز Θ حتى يتم إغلاق الجهاز ، أو عن طريق الريموت كنترول.

- إعادة لف شريط الفيديو إلى بدايته بالضغط على مفتاح إرجاع الصورة للخلف ►► REW الموجود في الفيديو أو في الريموت.
- إخراج الشريط من جهاز الفيديو بالضغط على مفتاح Eject ووضعه في العلبة الخاصة به.
- فصل التيار الكهربائي عن جهازي الفيديو و التلفزيون بالضغط على مفتاح VTR في الفيديو حتى يتم إطفاء المؤشر الضغط على مفتاح فصل الطاقة عن التلفزيون على الوضع Off ونزع الأسلاك من مصدر التيار الكهربائي.
- فصل سلك التوصيل بين الفيديو و التلفزيون.
- إعادة الأسلاك إلى مكانها الخاص بها بعد لفها بعناية حتى لا تتداخل أثناء لفها.
- إعادة الجهازين إلى مكانهما الخاص بحملهما بطريقة صحيحة.
- المحافظة على الجهازين من الغبار والأتربة؛ بتغطية كل جهاز بالغطاء الخاص به .

6- القنوات الفضائية:

هي القنوات التي تستخدم بث الأقمار الصناعية التي توجد على مركبة فضائية تدور حول الكرة الأرضية ، وتوضع في مدارات تتناسب سرعتها مع سرعة دوران الأرض لدرجة أنها تظهر كما لو كانت ثابتة لا تتحرك فوق نقطة معينة من سطح الأرض وتعمل الأقمار الصناعية كمحطات إرسال كما لو كانت برجاً عالياً. ولها أجهزة لنقل إشارات الراديو والبرق والهاتف والتليفزيون، وتقوم محطات على سطح الأرض بنقل الإشارات إلى القمر الصناعي الذي يبث الإشارات بعد ذلك إلى محطات أرضية أخرى وهناك نوعان من الأقمار الصناعية :

الأول : يسمى الخامل ويكون دور المحطات الأرضية فيه مُهمًّا حيث تقوم بنقل الإشارات والرسائل و المعلومات استقبالها ولا يستطيع القمر الصناعي الخامل تكبير المعلومات التي يستقبلها أو تضخيمها.

الثاني : يسمى النشيط، و هو يقوم بتكبير الإشارات أثناء نقلها من المحطات الأرضية و بعد استلامها، ومن ثم إرسالها إلى أي مكان في العالم ، و تكون

المحطات الأرضية في حالة القمر النشيط أصغر و أقل تكلفة منها في حالة القمر الخامل.



شكل (44) البث عن طريق الأقمار الصناعية

6- 1 مميزات الأقمار الصناعية:

تحقق الاتصالات عبر الأقمار الصناعية مميزات عديدة منها :

- **اجتياز العوائق الطبيعية للإرسال مثل الجبال و المحيطات و الصحارى.**
- **تتيح الوصلة الفضائية اتصالاً مباشراً من نقطة إلى عدة نقاط في وقت واحد.**
- **لا تتأثر الترددات الفضائية بالتغيرات الجوية التي تصادف انتشارها في المحيط الأرضي مثل التشويش و تكثيف الغلاف الجوي.**
- **ينتشر بث الراديو من خلال الأقمار الصناعية في خطوط مستقيمة تصل إلى سطح الأرض، فتغطي مساحة كبيرة تعادل ثلث مساحة الكرة الأرضية تقريباً وبذلك يتحقق الانتشار بصورة أكبر لإذاعة الموجة من الفضاء.**
- **يمكن استخدام الاتصالات الفضائية بشكل أقل كلفة من الناحية الاقتصادية.**
- **تحقيق السرعة في نقل الأحداث و المعلومات من مكان إلى آخر.**
- **توفير استقبال عالي الجودة لخدمات التليفزيون والهاتف و نقل البيانات.**

أسئلة التقويم الذاتي (1) :

(1) كيف يمكنك توظيف التلفزيون والفيديو في التعلم الذاتي؟

(2) ما هي معوقات توظيف التلفزيون والفيديو في التعليم؟

؟

تدريبات

استخدم جهاز التلفزيون والفيديو في استعراض فلم تعليمي ومشاهدة قناة تعليمية.

7-استخدام الهاتف الجوال في التعليم

لقد تطورت الهواتف النقالة تطوراً كبيراً خلال الأونة الأخيرة، وانتشرت بشكل كبير جداً حتى صارت من المستلزمات الضرورية لكل شخص تقريبا، ومع التطور في صناعة الهواتف النقالة، وتصغير حجمها، وقلة وزنها، وانخفاض أسعارها وأسعار المكالمات الهاتفية، زاد ذلك من نسبة مبيعات الشركات المصنعة منذ عشر سنوات تقريبا.

شكل (45) بعض أشكال الهاتف الجوال

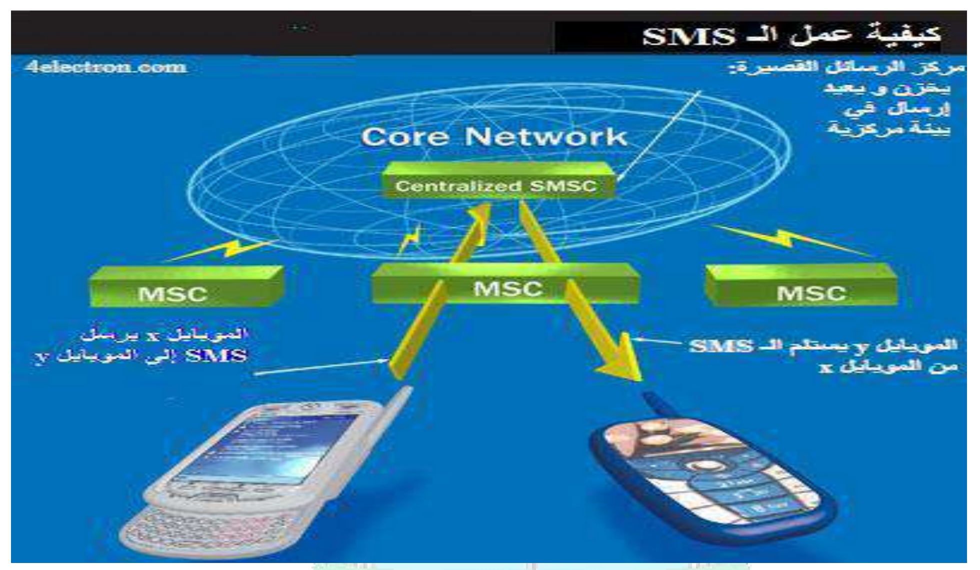
لقد انتشرت الهواتف النقالة بصورة غير مسبوقة في تاريخ الأجهزة التكنولوجية كلها تقريبا.فشركة نوكيا التي تسيطر على حوالي 30٪ من سوق الهواتف النقالة عالميا باعت حتى الآن حوالي 1.5 مليار ، وتوقعت مجلة "Slate" الأمريكية أنه بين عامي 2010 و2020ستختفي تماما الهواتف الثابتة التقليدية. لقد أصبحت الهواتف النقالة الأداة التكنولوجية الوحيدة التي لا

تفارق مستخدميها ليلا أو نهارا. ومن ثم سعت الشركات إلى دمج المزيد والعديد من التقنيات والخدمات في الهواتف النقالة.

ويمكن إلقاء الضوء على الخدمات التي تقدمها الهواتف النقالة فيما يلي:

1- خدمة الرسائل القصيرة Short Message Service (SMS):

تسمح لمستخدمي الهاتف النقال بتبادل رسائل نصية قصيرة فيما بينهم بحيث لا تتجاوز حروف الرسالة الواحدة **160** حرفا، بأسعار رمزية.



شكل (46)

2- خدمة الواب (WAP) بروتوكول التطبيقات اللاسلكية: الواب **Wireless Application Protocol (WAP)** هو معيار عالمي يتضمن مواصفات وقواعد اتصالات محددة اتفقت عليه مجموعة من الشركات، ساعد المستخدمين على الدخول إلى الإنترنت لاسلكياً باستخدام الأجهزة اللاسلكية الصغيرة المحمولة مثل الهواتف النقالة والمساعدات الرقمية الشخصية الخ ،حيث يوحد طريقة وصول الأجهزة اللاسلكية إلى الانترنت، ويسهل عملية نقل وتبادل البيانات والاستفادة من بقية خدماتها المختلفة مثل البريد الإلكتروني، والأخبار، والأحوال الجوية، والألعاب الرياضة، والحوار.

3- خدمة البلوتوث Bluetooth:



شكل (42) كيفية عمل رسائل SMS

تقنية الاتصال اللاسلكي بلوتوث Bluetooth Wireless Technology تربط مجموعة من أجهزة الاتصال المحمولة بعضها ببعض بروابط لاسلكية قصيرة المدى مثل الهواتف النقالة، والحاسوب المحمول لتبادل البيانات والملفات بينها لاسلكيا.

4- خدمة الوسائط المتعددة MMS:

تتيح هذه الخدمة للمستخدم إرسال و الرسائل متعددة الوسائط استقبالها MMS حيث يمكن تبادل الرسائل النصية، ولقطات الفيديو، والرسوم المتحركة، والصور الملونة.

7- 1 مزايا استخدام الأجهزة المتنقلة في العملية التعليمية:

يمكن استخدام أجهزة الهواتف النقالة في الكثير من المهام التعليمية كأداة مساعدة للتعلم الذاتي للطلاب كما يتضح مما يلي:

- يمكن للطلاب التفاعل بعضهم مع بعض، ومع المعلم مباشرة بالاتصال أو عبر الرسائل النصية أو الوسائط المتعددة.
- صغر حجمها وسهولة التنقل بها.
- معظم الأجهزة المتنقلة التي تحمل المذكرات والكتب الإلكترونية تكون أخف وزناً وأصغر حجماً وأسهل حملاً من الحقائب المليئة بالملفات والكتب أو من الحاسبات المحمولة أيضاً.
- تساعد برامج الكتابة اليدوية على الأجهزة النقالة على تحسين مهارات الكتابة اليدوية لدى الطلاب.
- الكتابة اليدوية باستخدام القلم هي أكثر سهولة من استخدام لوحة المفاتيح والفأرة خاصة مع الأجهزة النقالة التي تسمح بالكتابة المباشرة على الشاشة.

- يمكن تدوين الملاحظات باليد أو بالصوت مباشرة أثناء الدروس الخارجية أو الرحلات.
- إمكانية إجراء التسجيل الإلكتروني وإدخال البيانات أثناء الدروس العملية أو الخارجية عندما لا تكون الحاسبات الآلية مناسبة أو ثقيلة جدا مثل التجارب العلمية.
- تبادل المعلومات والملفات سواء كانت نصوصاً أو صوراً أو صوتاً بين الطلاب والمعلم أو بين الطلاب بعضهم وبعض باستخدام الأشعة تحت الحمراء أو الشبكة اللاسلكية مثل البلوتوث Bluetooth.
- يسهل للمعلمين استخدامه في توزيع الأعمال على الطلاب حتى وإن كانوا في أماكن سكناهم.
- يمكن استخدام تلك الأجهزة في أي وقت وأي مكان في المنزل أو في السيارة أو في مكان العمل.
- تسهل تعميم تغيير موعد المحاضرات الذي قد يحدث نتيجة أي طارئ.
- تتيح الرسائل إمكانية التواصل مع الأفراد في شتى بقاع الأرض بتكلفة رمزية.
- تعد الأقلام الرفيعة أكثر ملاءمة وسهولة لتصفح مواقع الإنترنت بحيث يمكن النقر مباشرة على الروابط Links بالقلم بدلاً من استخدام الماوس.
- جذب المتعلمين: فالشباب الذين تسربوا من التعليم يمكنهم الاستفادة من أجهزة الهاتف النقال في تنمية مهاراتهم وقدراتهم لتعويض بعض ما فاتهم جراء التسرب.
- تتوفر في بعض الأجهزة النقالة كاميرات تصوير فوتوغرافية وفيديو بدرجة عالية من الدقة وصلت إلى 12 ميجا بيكسل، مما تتيح تصوير المشاهد التعليمية بسهولة ويسر.
- تنمي الالتزام الشخصي للتعلم، لأن الطالب تصله المعلومة مهما كانت الظروف والحواجز والمسببات مع توفر طرق الاتصال غير المتزامنة بواسطة الرسائل تُيحاج له فتحها متى كانت ظروفه مهيأة، ولذلك فعليه الالتزام وتحمل المسئوولية.

- تؤدى أجهزة الهواتف النقالة إلى سد الفجوة الرقمية، لأن تلك الأجهزة تكون أقل تكلفة من الحاسبات المكتبية.
- يمكن استخدام خدمات الرسائل القصيرة SMS للحصول على المعلومات بشكل أسهل وأسرع من المحادثات الهاتفية أو البريد الإلكتروني مثل جداول مواعيد المحاضرات أو جداول الاختبارات، وخاصة مع إجراء تعديلات طارئة على هذه الجداول، كما يمكن كذلك الحصول على الدرجات والتقديرات عن طريقه.
- تمكن أولياء أمور الطلاب من متابعة مستوى أبنائهم من خلال المشاركة في خدمة الرسائل القصيرة مع المدرسة، ومتابعة تطور مستواهم التعليمي.
- تمكن أولياء الأمور من متابعة انضباط أولادهم في الدراسة.
- يمكن من خلال الاشتراك في خدمة الرسائل القصيرة التي تتيحها بعض المؤسسات البحثية معرفة نتائج البحوث والدراسات في التخصصات المختلفة.
- يمكن الطلاب من متابعة التغيرات المناخية للاطمئنان على مناسبة الأحوال الجوية للذهاب للمدارس والمؤسسات التعليمية.
- تمكن الطلاب من متابعة التكليفات اللازمة عليه عند تعذر حضوره الدرس لأي سبب.
- تستخدم كتقنية مساعدة للمتعلمين الذين يواجهون صعوبات تعلم.

7- 2 أوجه التشابه والاختلاف بين التعلم الإلكتروني والتعلم المتنقل:

1- يعتمد التعلم الإلكتروني على استخدام تقنيات إلكترونية سلكية مثل الحاسبات المكتبية والحاسبات المحمولة. أما التعلم المتنقل فيعتمد على استخدام تقنيات لاسلكية مثل الهواتف النقالة، والحاسبات الشخصية اليدوية.

2- يتم الاتصال بالإنترنت مع تقنيات التعلم الإلكترونية سلكياً، وهذا يتطلب ضرورة الوجود في أماكن محددة حيث تتوفر خدمة الاتصال الهاتفي. أما في التعلم المتنقل فيتم الاتصال بالإنترنت لاسلكياً، وهذا لا يستدعي التواجد في أماكن محددة مما يسهل عملية الدخول إلى الإنترنت وتصفحه في أي وقت وأي مكان.

3- يمتاز التعلم المتنقل بسهولة تبادل الرسائل بين المتعلمين بعضهم ببعض، وبينهم وبين المعلم عن طريق رسائل SMS ، أما في التعلم الالكتروني فالأمر يحتاج إلى البريد الإلكتروني وقد لا يطلع عليه المعلم أو الطلاب في الحال.

4- يسهل التعلم المتنقل في أي وقت وفي أي مكان ، حيث لا يشترط مكان معين على عكس التعلم الإلكتروني الذي يتطلب الجلوس أمام أجهزة الحاسوب المكتبية أو المحمولة في أماكن محددة.

5- يسهل تبادل الملفات والكتب الإلكترونية بين المتعلمين في نموذج التعلم المتنقل حيث يمكن أن يتم ذلك عن طريق تقنية البلوتوث أو باستخدام الأشعة تحت الحمراء، وهذا لا يتوفر في التعلم الإلكتروني.

6- إمكانات التخزين في الأجهزة النقالة أقل من إمكانات التخزين في تقنيات التعلم الإلكتروني.

7- يسمح النمطان بحرية التواصل مع المعلم في أي وقت وطرح الأسئلة، ولكن تختلف الوسائل فقد تكون عن طريق البريد الإلكتروني في النموذج الأول، وعن طريق الرسائل القصيرة SMS في النموذج الثاني.

7- 3 التحديات أو الصعوبات التي تواجه التعلم الجوال/ المتنقل:

رغم التقدم الهائل والسريع في صناعة الأجهزة المتنقلة بأنواعها المختلفة ومحاولة التغلب على نواحي قصورها إلا أن هذه الأجهزة ما زالت بها بعض جوانب القصور التي من المتوقع أن يتم التغلب عليها في القريب العاجل من خلال الأبحاث والتطبيقات المتقدمة للأجهزة اللاسلكية، واهم العيوب في التعليم بالأجهزة المتنقلة، وكذا التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيق التعلم المتنقل تتمثل في ما يأتي:

- صغر حجم شاشة أجهزة الهواتف النقالة الشخصية مما يقلل من كمية المعلومات التي يتم عرضها.
- محدودية سعة وسائط التخزين في الهواتف النقالة، وإن وصلت سعة ذاكرة بعض الأجهزة إلى 16 جيجا.
- يستغرق عمل البطاريات مدة قصيرة، ولذلك تتطلب الشحن بصفة مستمرة، ويمكن فقد البيانات إذا حدث خلل عند شحن البطارية.

–عدم ضمان سرعة وصول الرسالة إلى المستقبل، فقد تأخذ زمنية طويلة حتى وصولها.

– كثرة الموديلات واختلافها يؤدى إلى عدم الألفة السريعة مع الأجهزة وخاصة مع اختلاف أحجام الشاشات وأشكالها.

– يمكن فقد الأجهزة النقالة أو سرقتها بسهولة أكثر من أجهزة الحاسبات المكتبية.

–اقل قوة ومتانة من أجهزة الحاسبات المكتبية.

– صعوبة استخدام الرسوم المتحركة Moving Graphics خاصة مع الهاتف النقال (ولكن أجهزة الجيل الثالث والرابع سوف تسهل ذلك).

–يصعب ترقيتها وتطويرها.

– تغير سوق بيع هذه الأجهزة المتنقلة بسرعة مذهلة، مما يجعل الأجهزة قديمة بشكل سريع.

– محدودية القدرة على التوصيل والتوافق مع الأجهزة الأخرى، على الرغم من أن تقنية البلوتوث بدأت في التغلب على هذه المشكلة.

– قد تقل كفاءة الإرسال مع كثرة أعداد المستخدمين للشبكات اللاسلكية.

– هناك صعوبة في الطباعة إذا لم يتم توصيل الجهاز بشبكة ما Network .

– يحتاج المعلمون والطلاب إلى تدريب لاستخدام تلك الأجهزة بإتقان وفاعلية.

– يتطلب تطبيق نموذج التعلم النقال إلى تأسيس بنية تحتية: شبكات لاسلكية، أجهزة حديثة.

– تغيير أو تعديل الآراء والاستخدامات الخاطئة للأجهزة المتنقلة وتوظيفها توظيفاً صحيحاً.

– وضع استراتيجية واضحة المعالم لتطبيق نموذج التعلم النقال.

– تصميم وإعداد المناهج الدراسية المناسبة.

7- 4 ماذا تراعى عند الاتصال بالهاتف؟

مع انتشار الهاتف وتزايد استخدامه لا بد أن تراعى عدد من المبادئ والقواعد عند الاتصال أهمها:

- التأكد من فعالية استخدام الهاتف للموضوع، وعدم الحاجة للمقابلة الشخصية أو الرسالة المكتوبة.
- تحديد الوقت والتاريخ المناسب لإجراء المكالمة.
- الاستحضار الذهني للطرف الآخر.
- تحديد مواضيع المكالمة مسبقاً واستحضار الأفكار.
- استخدام أساليب لطيفة في المحادثة والاستفسار.
- تسجيل أهم النقاط بعد المكالمة للتنفيذ.
- قبل طلب الرقم، استحضر الشخص الذي سوف تطلبه في ذهنك.
- اترك رسائل تعطي نتائج.
- حاول ما أمكن أن ترد على هاتفك شخصياً وأن تطلب مكالمتك مباشرة.
- حاول جاهدا أن تستعمل لغة مفعمة بالحيوية.
- تجنب القيام بأي عمل أثناء مكالمتك الهاتفية.
- إذ كانت الرسالة التي تود إبلاغها تحتوي على معلومات معقدة ومفصلة ومبهمة فمن الأفضل أن تقوم بإبلاغها عن طريق المقابلة الشخصية أو برسالة خطية.
- متى حققت الغرض من مكالمتك إنْهِ المكالمة.
- عليك أن تقوم بتقييم الأثر الذي قد يتركه جهاز الرد على المكالمات على عملك.

وعند كثرة الاتصال والتعامل بالهاتف وكثرة الكلام عن طريقه خاصة مع انتشار مجموعات الاتصال التي تتيحها شركات الهاتف لجذب عدد أكبر من المشتركين يراعى ما يلي:

- إنهاء السؤال عن الصحة والأحوال الاجتماعية بأسرع وقت وبالأسلوب المناسب.
- إشعار الطرف الآخر بقصر وقت المحادثة.
- ألا يُسمحَ للحديث بالخروج عن الموضوع الذي تم الاتصال من أجله.

أسئلة التقويم الذاتي (1) :



(1) اشرح الخدمات التي يتيحها الهاتف في التعليم ومزاياه .

(2) ما تحديات توظيف الهاتف في التعلم الذاتي؟

(3) قارن بين التعلم الالكتروني والتعلم الجوال.

تدريبات

استخدم هاتفك النقال مع زملائك في تبادل المعلومات العلمية.



8- الخلاصة:

عزيزي الدارس

حاولنا أن نساعدك في هذه الوحدة للتعرف على أدوات التعليم والتعلم الإلكتروني الممكن توظيفها في التعلم الذاتي وفقا لما ما يلي:

1. الإنترنت وتم التطرق إلى مزايا استخدام الإنترنت في التعلم والتعليم، واستخدامات الإنترنت في التعليم، ومعوقات وسلبيات استخدام الإنترنت بشكل عام وفي التعليم بشكل خاص، كما تم عرض مهارات الاتصال بالانترنت، والخدمات الهامة لشبكة الإنترنت بشكل عام مع تفصيل أهم تلك الخدمات في التعليم والتعلم، وهي محركات البحث والبريد الإلكتروني والتحاور.
2. توظيف التليفزيون والفيديو في التعليم، وتم استعراض مميزات استخدام التلفزيون في التعليم، والعوامل التي يتوقف عليها نجاح استخدام التلفزيون في التعليم، ومعوقات استخدام التلفزيون والفيديو في التعليم، ومهارات استخدامها، وتم عرض القنوات الفضائية ودورها في التعليم.
3. استخدام الهاتف الجوال في التعليم، فقد تم عرض مزايا استخدام الأجهزة المتنقلة في العملية التعليمية، وأوجه التشابه والاختلاف بين التعلم الإلكتروني والتعلم المتنقل، والتحديات أو الصعوبات التي تواجه التعلم الجوال.

9- لمحة مسبقة عن الوحدة السابعة:

عزيزي الدارس

إن الوحدة التالية والأخيرة من مقرر "التعلم الذاتي: أساليب ومهارات " ستكون عن عملية التقويم والاستعداد للامتحانات الفصلية والختامية في نظام التعلم الذاتي، حيث سنستعرض السمات الأساسية والخصائص المميزة له. وسوف نتطرق أيضاً في هذه الوحدة إلى أهمية التقويم والحاجة إليه ومجالاته وأنواعه، وأدواته، إضافة إلى طريقة الاستعداد للامتحانات الفصلية والختامية.

وسوف تتضمن الوحدة أنماط التقويم كالتدريبات المصاحبة للمادة العلمية وأسئلة التقويم الذاتي والتعيينات حيث تعزز هذه الأنماط استيعاب الدارس للمادة العلمية وكذلك تفاعله مع المادة.



10- قائمة المراجع

1. أحمد محمد سالم: التعلم الجوال Mobile Learning رؤية جديدة للتعلم باستخدام التقنيات اللاسلكية، ورقة عمل مقدمة إلى المؤتمر العلمي الثامن عشر للجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس فى الفترة من 25- 26 يوليو 2006.
2. خالد مصطفى مالك: "تكنولوجيا التعليم المفتوح"، القاهرة: عالم الكتب (د.ت) .
3. طارق عبدالرؤوف عامر (2007): "التعليم والمدرسة الإلكترونية"، دار السحاب للنشر والتوزيع: القاهرة.
4. عاطف السيد2002: "الكمبيوتر التعليمي والفيديو التفاعلي"، الإسكندرية: مكتبة فلمنج .
5. عبدالقادر بن عبدالله الفنتوخ: الإنترنت للمستخدم العربي، مكتبة العبيكان: الرياض.
6. عبدالله عبدالعزيز الموسى (2005): "استخدام الحاسب الآلي في التعليم"، مكتبة تربية الغد: الرياض.
7. الغريب زاهر إسماعيل (2001): "تكنولوجيا المعلومات وتحديث التعليم"، عالم الكتب: القاهرة.
8. محمد عبدالحميد (2005): "منظومة التعليم عبر الشبكات"، عالم الكتب: القاهرة.

11- التعيينات:

أ- ضع علامة(✓) أمام العبارة ة الصحيحة وعلامة(✗) أمام العبارة الخاطئة .

1. يوصل الفيديو بالتلفزيون بعد تشغيل الفيديو . ( )
2. تتوفر في الفيديو جميع وظائف التلفزيون . ( )
3. يوضع التلفزيون بحيث يكون مواجها للإضاءة الخارجية . ( )
4. من محركات البحث Hotmail. ( )
5. عنوان البريد الإلكتروني يختاره الموقع الذي تسجل لديه . ( )
6. تبادل المعلومات عن طريق شبكة الإنترنت يتم بصعوبة وتكلفة عالية . ( )
7. يستخدم محرك البحث للبحث عن المعلومات في جهاز الكمبيوتر . ( )
8. صغر حجم شاشة أجهزة الهواتف النقالة من معوقات استخدامها. ( )
9. يمكن عن طريق الهاتف الجوال تبادل المعلومات والملفات سواء كانت نصوص أو صور أو صوت بين الطلاب. ( )
10. تقنية بلوتوث تربط مجموعة من أجهزة الاتصال المحمولة مع بعضها البعض بروابط سلكية قصيرة المدى. ( )
11. توفر برامج المحادثة إمكانية الوصول إلى جميع الأشخاص المتواجدين على نفس البرنامج في جميع أنحاء العالم في نفس الوقت. ( )

ب – أسئلة الاختيار المتعدد:

- اختر الإجابة الصحيحة من العبارات الآتية:

1. تكمن أهمية توظيف الإنترنت في عمليتي التعليم في:

أ- إعطاء التعليم صفة المحلية.

ب- الحصول على الكثير من البرامج بمقابل مادي .

ج- قدرة الشبكة على استقبال وحفظ وتخزين وتصنيف أكبر قدر ممكن من البيانات.

د- زيادة تكلفة الاتصال بالعالم مقارنة بالأقمار الصناعية ومحطات التلفزة المشفرة .

2. تتعدد مجالات استخدام الإنترنت في التعليم، وأهم هذه الاستخدامات هي:

أ-   التعلم عن بعد

ب-   المودیولات .

ج-   الحقائب التعليمية.

د-   التعلم النشط.

3. تستخدم في ضبط طريقة الدخول لشبكة الانترنت أيقونة :

أ-   سلة المحذوفات.

ب-   جهاز الكمبيوتر .

ج-   متصفح الانترنت.

د-   المستندات.

4. الأحرف WWW مختصر لكلمات تعني:

أ-   شبكة الإنترنت.

ب-   متصفح الويب.

ج-   محرك البحث.

د-   البريد الإلكتروني.

5. خطوات كتابة موقع على شبكة الإنترنت يكون وفقا لـ:

أ-   كتابة المختصرات WWW ثم اسم الموقع ثم نوع الموقع.

ب-   كتابة المختصرات WWW ثم نوع الموقع ثم اسم الموقع.

ج-   كتابة اسم الموقع ثم المختصرات WWW ثم نوع الموقع

د. كتابة اسم الموقع ثم نوع الموقع ثم المختصرات WWW.

6. لإزالة موقع من قائمة المفضلات Favorites يستخدم الأمر:

أ-   نسخ Copy.

ب-   لصق Past.

ج-   حذف Delete.

د-   قص Cut.

7. خطوات تحميل صفحة من شبكة الانترنت:

أ. النقر بزر الماوس الأيمن على الصفحة ثم النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ باسم Save Target As ثم كتابة اسم للصفحة ثم تحديد مكان لحفظ الصفحة ثم النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ Save.

ب. النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ Save ثم النقر بزر الماوس الأيمن على الصفحة ثم كتابة اسم للصفحة ثم تحديد مكان لحفظ الصفحة ثم النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ باسم Save Target As.

ج. النقر بزر الماوس الأيمن على الصفحة ثم النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ باسم Save Target As ثم النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ Save ثم كتابة اسم للصفحة ثم تحديد مكان لحفظ الصفحة.

د. النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ باسم Save Target As ثم النقر بزر الماوس الأيسر على حفظ Save ثم كتابة اسم للصفحة ثم تحديد مكان لحفظ الصفحة ثم النقر بزر الماوس الأيمن على الصفحة.

8. خطوات عمل بريد إلكتروني هي:

أ. اختيار عنوان البريد الإلكتروني ثم تعبئة البيانات المطلوبة ثم اختيار كلمة السر.

ب. اختيار عنوان البريد الإلكتروني ثم اختيار كلمة السر ثم تعبئة البيانات المطلوبة.

ج. تعبئة البيانات المطلوبة ثم اختيار عنوان البريد الإلكتروني ثم اختيار كلمة السر.

د. تعبئة البيانات المطلوبة ثم اختيار كلمة السر ثم اختيار عنوان البريد الإلكتروني.

9. أحد العبارات الآتية خاطئة:

أ. كتابة رسالة على البريد الإلكتروني يتم في الصفحة التي تظهر بعد النقر بزر الماوس الأيسر على رسالة جديدة Massage New.

ب. يكتب عنوان الرسالة أمام كلمة مستخدم جديدNew User.

ج.إرسال الرسالة يتم بالنقر على كلمة إرسال Send.

د. قراءة الرسالة تتم بعد النقر على الرسائل الواردة صندوق الوارد Inbox.

10. من خصائص الفيديو :

أ- تسريع حركة الصورة .

ب- إبطاء حركة الصورة.

ج- تثبيت حركة الصورة .

د- كل ما سبق .

الإجابات:

أ- الصح والخطأ

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
رقم الإجابة	×	×	×	×	×	×	×	√	√	×	√

ب- الاختيار من المتعدد:

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	ج	أ	ب	ب	أ	ج	أ	ب	ب	د



7

الوحدة السابعة

نظام التقويم والإستعداد للاختبارات


UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
وقل رب
زدني علماً
جامعة العلوم والتكنولوجيا

محتويات الوحدة

الموضـــــــوع	الصفحة
1. المقدمة.	**219**
1-1 تمهيد..	219
1-2 الأهداف..	292
1-3 أقسام الوحدة..	292
1-4 قراءات مساعدة..	293
1-5 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة..	293
2. نظام التقويم والاختبارات في التعلم الذاتي..	**294**
1.2 أهمية التقويم والاختبارات..	294
2.2 أغراض التقويم بالنسبة للدارس عن بعد..	295
3. أنواع التقويم في التعلم عن بُعد والعلم الذاتي..	**296**
1.3 التقويم القبلي..	297
2.3 التقويم البنائي..	297
3.3 التقويم الختامي أو النهائي..	298
4. تقويم مستوى تقدم الطلبة في عملية التعلم..	**300**
1.4 التقويم غير المباشر..	300
4. 1. 1 التدريبات..	300
4. 1. 2 أسئلة التقويم الذاتي..	300
4. 2 التقويم شبه المباشر..	301
4. 2. 1 التعينات ومعايير جودتها النوعية..	301
4. 3 التقويم المباشر..	302
4. 3. 1 التقويم الختامي..	303
5. الاختبارات..	**304**
1.5 أهمية الاختبارات..	304
2.5 الاختبارات الالكترونية عن طريق الانترنت..	304
5. 3 تنبيهات مفيدة عن التقدم للاختبارات..	306
4.5. خلال الاختبار..	308

الموضـــــوع	الصفحة
5. 5. التعلم والاستيعاب...	308
5. 6 المراجعة	309
5. 7 تخمين محتوى الاختبار	309
5. 8 وسائل المراجعة	310
5. 9 نظم وقتك...	310
5. 10 ماذا تستفيد المؤسسة التربوية من الاختبارات التحصيلية	311
6. الخلاصة.	**313**
7. قائمة المراجع.	**314**
8. التعيينات..	**316**



1- المقدمة:

1.1 تمهيد:

عزيزي الدارس،

مرحبا بك إلى الوحدة السابعة والأخيرة من مقرر "التعلم الذاتي: أساليب ومهارات" وهي بعنوان " نظام التقويم والاستعداد للاختبارات". حيث ترشدك إلى أفضل الطرق والوسائل لكيفية الاستعداد للاختبارات واجتيازها على أكمل وجه وبدون خوف أو قلق. كما تشير إلى تقويم مجمل الإجراءات والأعمال التي يقوم بها الدارس عن بعد سعيا إلى تحديد مستواه ومدى تقدمه في تعلم المحتوى العلمي للمادة ومدى اكتسابه للأهداف المخططة له. هذا وقد تضمنت هذه الوحدة الدراسية، من بين الأمور الأخرى، أهمية التقويم والاختبارات، وكذلك أغراض التقويم بالنسبة للدارس عن بعد، وخصائص التقويم الجيد وأنواع التقويم في التعلم عن بُعد، ومعايير التقويم الجيد بالإضافة إلى تحسين عاداتك الدراسية ووسائل المراجعة وكيفية تقديم الاختبار. وما عليك- **عزيزي الدارس**- إلا أن تكون على أهبة الاستعداد لتأدية الاختبارات بتمكنك من مادة الموضوع لا مجرد الإلمام به.

2.1 أهداف الوحدة:



عزيزي الدارس، مرحباً بك إلى دراسة الوحدة الدراسية السابعة ويتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة أن تكون قادراً علي أن:

1- تتعرف على نظام التقويم والاختبارات في التعلم الذاتي.
2- تحدد أغراض بالنسبة للدارس عن بعد.
3- توضح سمات التقويم الجيد.
4- تميز بين أنواع التقويم: القبلي، والتكويني والختامي.
5- تشخيص مشكلات التعلم الذاتي وعلاجها.
6- تضع جدولا لتنظيم أوقات المراجعة استعداداً للاختبارات.
7- تشرح معايير إعداد الأسئلة المصاحبة للمادة العلمية.
8- تميز بين التقويم المباشر، والتقويم شبه المباشر، والتقويم غير المباشر.
9- تتعرف على وسائل المراجعة لتساعدك على استرجاع المعلومات بسهولة.
10-تدرك الفائدة التربوية من الاختبارات التحصيلية.



3.1 أقسام الوحدة

عزيزي الدارس

يتفق ترتيب أقسام هذه الوحدة مع قائمة الأهداف التعليمية السابقة حيث تقدم لك- عزيزي الدارس- في الجزء الأول نظام التقويم والاختبارات في التعلم الذاتي مع التركيز على سمات التقويم الجيد. يلي ذلك القسم الثاني أنواع التقويم في التعلم عن بُعد. وهي التقويم القبلي، والتقويم البنائي والتقويم الختامي.

أما القسم الثالث يرتبط بتقويم مستوى تقدم الدارس في عملية التعلم. بينما القسم الرابع يميز بين التقويم غير المباشر متمثلا بالتدريبات وأسئلة التقويم الذاتي. والتقويم شبه المباشر الذي يرتبط بالتعيينات الدراسية ومعايير جودتها النوعية. أما القسم الخامس والأخير من هذه الوحدة يشرح أهمية الاختبارات مقدماً تنبيهات مفيدة في كيفية الاستعداد للاختبارات وعند تقديم الاختبارات والفائدة التي يكتسبها الدارس من الاختبارات كتغذية راجعة.

4.1 القراءات المساعدة:

عزيزي الدارس: ننصحك بالرجوع إلى القراءات التالية والانتفاع منها ما أمكن لاتصالها الوثيق والمباشر بموضوع نظام التقويم والاستعداد للاختبارات:



References:-

1- Assessing Students Assignments through Grades and Comments, Canada, Open Learning Institute, 1984>

2- Holmberg, B, Theory and Practice of Distance Education, London, Rutledge, 1989.

3- OLI Tutor Orientation Manual, Canada Open Learning Institute, 1984.

4- Rekkedal, T.,"the written assignments in education". Effects of Reducing turn- correspondence around time. An experimental study, distance Education, 1983.

5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة:

عزيزي الدارس، إن كل ما تحتاج إليه- عزيزي الدارس- لدراسة هذه الوحدة هو أن تراجع الوحدات السابقة لعلاقتها بهذه الوحدة بطريقة أو أخرى، وأن تتبع الإرشادات والتوجيهات بالنسبة لدراسة الوحدة. وحاول حل التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي لأنها تساعدك في مراجعة موضوعات الوحدة الرئيسة كما ننصحك بأن لا تتردد في مراجعة مرشدك كلما شعرت بحاجة لطرح بعض الاستشارات التي تثير اهتمامك.

2. نظام التقويم والاختبارات في التعلم الذاتي

1.2 أهمية التقويم والاختبارات

عزيزي الدارس:

يعد التقويم أحد العناصر الرئيسة لمنظومة التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد والمكونة من المادة التعليمية والدارس والمشرف الأكاديمي أو المدرب. وعليه يمكننا أن نحدد الحاجة إلى التقويم كما يأتي:

1- التأكد من تحقق الأهداف أو النتاجات التعليمية المستهدفة.

2- تحسين عمليات التعليم والتعلم وذلك بالتأكد من فاعلية الأساليب والطرائق التعليمية التعلمية في تحقيق الأهداف، وتجنب مخاطر الاعتقاد المسبق بفاعلية الوسائل المستخدمة.

3- التقويم يجعلنا أكثر حساسية في سرعة الاستجابة لمتطلبات التعليم المتمركز حول المتعلم Learner – centered provision.

4- التقويم يتكامل مع جودة النوعية في التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد.

5- للتقويم دور مهم في عملية البحث والتطوير سواء بالنسبة لنوعية خبرات الدارسين أو لكفاءة المشرفين، أو المقررات التعليمية، أو فاعلية الإدارة التربوية.

6- التقويم يساعدنا في زيادة فهمنا لكيفية تعلم الأفراد، ثمَّ زيادة قدرتنا على مساعدة الدارسين الذين يحملون أعباء أسرية أو مهنية.

7- يعد التقويم آلية مهمة لتفعيل تطبيق البرنامج الدراسي وإدارته.

8- يعد التقويم من متطلبات الجهات الخارجية كالعملاء المستفيدين من برامج التعلم عن بُعد أو تلك التي تدعمه ماليًّا أو التي تمنحه الاعتماد الأكاديمي.

9- تحسين ورفع كفاءة طرائق وتوصيل المادة التعليمية والخدمات المرتبطة بها.

10-زيادة دافعية الدارس للتعلم.

11- أصبح التقويم حاليًّا من أهم عوامل الكشف عن المواهب وتمييز أصحاب الاستعدادات والميول الخاصة وذوي القدرات والمهارات الممتازة.

12- التقويم ركن مهم من أركان التخطيط، لأنه يتصل اتصالاً وثيقاً بمتابعة النتائج وقد يكشف التقويم عن عيوب في المناهج أو الوسائل، وبذلك يقدم

توصيات تعرض على التخطيط من أجل عملية المتابعة والتقويم من جديد وهكذا.

13- يساعد التقويم كلاً من المعلم والمتعلم على معرفة مدى التقدم في العمل المدرسي نحو بلوغ أهدافه وعلى تبين العوامل التي تؤدي إلى التقدم أو تحول دونه ثم على دراسته من أجل مزيد من التحسن والتطور.

2.2 أغراض التقويم بالنسبة للدارس عن بعد

من أهم أغراض التقويم بالنسبة للدارس ما يلي:

1- إرشاده إلى اختبار البرامج والمقررات المناسبة لقدراته واحتياجاته.

2- تشخيص مواطن الضعف والقوة لديه سواء في تحصيل أهداف المادة العلمية أو طرائق دراستها.

3- مساعدته على تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها في تجويد أدائه سواء في ميدان العمل أو مواجهة مشكلات جديدة.

4- زيادة الدافعية للتعلم وتحسين مهارات وعادات الدراسة والتعلم الذاتي.

5- التواصل مع المشرف الأكاديمي أو المشرف الميداني للحصول على تغذية راجعة Feed Back عن مستوى أدائه وتقدمه في الدراسة.

6- المساعدة في تطور ونضج شخصية الدارس وزيادة التواصل الإنساني الاجتماعي مع المشرفين الأكاديميين والزملاء من خلال حلقات النقاش الجماعي أو اللقاءات الدراسية أو الأيام الدراسية.

3. أنواع التقويم في التعلم عن بُعد والتعلم الذاتي:

إن التقويم يمثل جزءاً لا يتجزأ من عملية التعلم ومقوماً أساسياً من مقوماتها، وأنه يواكبها في جميع خطواتها، ويعرف التقويم بأنه عملية إصدار حكم على قيمة الأشياء أو الموضوعات أو الأشخاص، اعتماداً على معايير أو محكات معينة.
وفي مجال التربية يعرف التقويم بأنه العملية التي ترمي إلى معرفة مدى النجاح أو الفشل في تحقيق الأهداف العامة التي يتضمنها المنهج، وكذلك نقاط القوة والضعف به، حتى يمكن تحقيق الأهداف المنشودة بأحسن صورة ممكنة.

إن تقويم المتعلمين هو العملية التي تستخدم معلومات من مصادر متعددة للوصول إلى حكم يتعلق بالتحصيل الدراسي لهم، ويمكن الحصول على هذه المعلومات باستخدام وسائل القياس وغيرها من الأساليب التي تعطينا بيانات غير كمية، مثل: السجلات القصصية وملاحظات المعلم لتلاميذه في الفصل، ويمكن أن يبنى التقويم على بيانات كمية أو بيانات كيفية، إلا أن استخدام وسائل القياس الكمية يعطينا أساساً سليماً نبني عليه أحكام التقويم، بمعنى أننا نستخدم وسائل القياس المختلفة للحصول على بيانات، وهذه البيانات في حد ذاتها لا قيمة لها إذا لم نوظفها بشكل سليم يسمح بإصدار حكم صادق على التحصيل الدراسي.



تدريبات

(1) : ما أهمية التقويم في التعلم الذاتي؟



أسئلة التقويم الذاتي (1) :

التقويم وسيلة للتحسين والتعديل في سلوكيات الطلبة وليس غاية.
ناقش هذا القول مع أفراد مجموعتك حول كيفية تنفيذ هذه الخاصية على الواقع داخل المحاضرة.

وسوف نتعرض في هذا البحث لأنواع التقويم السابقة بشيء من التفصيل ثم نوضح دور كل منها في تحسين التعلم لدى الطلاب.

1.3 التقويم القبلي:

يهدف التقويم القبلي إلى تحديد مستوى المتعلم تمهيدًا للحكم على صلاحيته في مجال من المجالات، فإذا أردنا مثلا أنْ نحدد ما إذا كان من الممكن قبول المتعلم في نوع معين من الدراسات كان علينا أن نقوم بعملية تقويم قبلي باستخدام اختبارات القدرات أو الاستعدادات بالإضافة إلى المقابلات الشخصية وبيانات عن تاريخ المتعلم الدراسي وفي ضوء هذه البيانات يمكننا أن نصدر حكماً بمدى صلاحيته للدراسة التي تقدم إليها.

وقد نهدف من التقويم القبلي توزيع المتعلمين في مستويات مختلفة حسب مستوى تحصيلهم.

وقد يلجأ المعلم للتقويم القبلي قبل تقديم الخبرات والمعلومات للطلبة ليتسنى له التعرف على خبراتهم السابقة ومن ثم البناء عليها سواء كان في بداية الوحدة الدراسية أو المحاضرة الدراسية.

فالتقويم القبلي يحدد للمعلم مدى توافر متطلبات دراسة المقرر لدى المتعلمين، وبذلك يمكن للمعلم أن يكيف أنشطة التدريس بحيث تأخذ في اعتبارها مدى استعداد المتعلم للدراسة. ويمكن للمعلم أن يقُوم بتدريس بعض مهارات مبدئية ولازمة لدراسة المقرر إذا كشف الاختبار القبلي عن أن معظم المتعلمين لا يمتلكونها.

2.3 التقويم البنائي

وهو الذي يطلق عليه أحيانا التقويم المستمر، ويعرف بأنه العملية التقويمية التي يقوم بها المعلم أثناء عملية التعلم، وهو يبدأ مع بداية التعلم ويواكبه أثناء سير المحاضرة الدراسية.

ومن الأساليب والطرق التي يستخدمها المعلم فيه ما يلي:

1- المناقشة في المحاضرة.

2- ملاحظة أداء الدارس.

3- الواجبات البيتية ومتابعتها.

4- النصائح والإرشادات.

5- حصص التقوية.

والتقويم البنائي هو أيضاً استخدام التقويم المنظم في عملية بناء المنهج، في التدريس وفي التعلم بهدف تحسين تلك النواحي الثلاث، لأن التقويم البنائي يحدث أثناء البناء أو التكوين يجب بذل كل جهد ممكن من أجل استخدامه في تحسين تلك العملية نفسها.

وعند استخدام التقويم البنائي ينبغي أولاً تحليل مكونات وحدات التعلم وتحديد المواصفات الخاصة بالتقويم البنائي، وعند بناء المنهج يمكن اعتبار الوحدة درساً واحداً يحتوي على مادة تعليمية يمكن تعلمها في موقف محدد، ويمكن لواضع المنهج أن يقوم ببناء وحدة بوضع مجموعة من المواصفات يحدد منها بشيء من التفصيل المحتوى، وسلوك الدارس، أو الأهداف التي ينبغي تحقيقها من تدريس ذلك المحتوى وتحديد المستويات التي يرغب في تحقيقها، وبعد معرفة تلك المواصفات يحاول واضعو المادة التعليمية تحديد المادة والخبرات التعليمية التي ستساعد الطلاب في تحقيق الأهداف الموضوعة، ويمكن للمعلم استخدام نفس المواصفات نفسها لبناء أدوات تقويم بنائية توضح أن الطلاب قد قاموا بتحقيق الكتابات الموضوعة وتحدد أي نواحٍ منها قام الطلاب فعلاً بتحقيقها أو قصروا فيها.

3.3 التقويم الختامي أو النهائي

ويقصد به العملية التقويمية التي يجري القيام بها في نهاية برنامج تعليمي، يكون المفحوص قد أتم متطلباته في الوقت المحدد لإتمامها، والتقويم النهائي هو الذي يحدد درجة تحقيق المتعلمين للمخرجات الرئيسة لتعلم مقرر ما.

ومن الأمثلة عليه في جامعاتنا ومؤسساتنا التعليمية الاختبارات التي تتناول مختلف المواد الدراسية في نهاية كل فصل دراسي وامتحان الثانوية العامة والاختبار العام لكليات المجتمع.

والتقويم الختامي يتم في ضوء محددات معينة أبرزها تحديد موعد إجرائه، وتعيين القائمين به والمشاركين في المراقبة ومراعاة سرية الأسئلة، ووضع الإجابات النموذجية لها ومراعاة الدقة في التصحيح.

أسئلة التقويم الذاتي (2) :



(2) يعرف التقويم البنائي بالتقويم المستمر أو التقويم التكويني، كما أنه يعرف بالتقويم الذي يتم تنفيذه عدة مرات أثناء عملية التدريب. ما أهمية هذا النوع من التقويم ؟ وما الأساليب والطرق التي يستخدمها المعلم فيه؟

(3) ما أبرز الوظائف التي يحققها التقويم الذاتي؟

(4)التقويم الختامي أو النهائي يجري القيام به في نهاية البرنامج التعليمي. فما أبرز الأغراض التي يحققها هذا النوع من التقويم ؟

نشاط

أُكتب بحثا من (15) سطراً عن طرق وأساليب معالجة الضعف في التحصيل العلمي لدى الطلبة .

4. تقويم مستوى تقدم الطلبة في عملية التعلم:

عزيزي الدارس:

يرتبط بإعداد المادة العلمية للمقررات الدراسية نظام تقويم مؤلف من ثلاثة مستويات هي:

1- تقويم غير مباشر: ويتمثل بالتدريبات والتقويم الذاتي.

2- التقويم شبه المباشر: ويتمثل بالتعيينات الدراسية.

3- التقويم المباشر: ويتمثل بالتقويم الختامي الذي يقيس ما حصله الدارس من معارف ومهارات وكفايات يراد له أن يكتسبها ويتقنها من خلال دراسته للمادة العلمية والتفاعل معها.

تساعد هذه الإجراءات التقويمية والتزود بالتغذية الراجعة الدارس على تنظيم جهوده في التفاعل مع المادة وألوان النشاط فيها في ضوء ما يتوصل إليه من معلومات حول سيره ومستوى أدائه فيها. وهذا يتطلب أن تتوافر في هذه الإجراءات مواصفات معينة لكي تؤدي الدور المنوط بها في إطار التعلم الذاتي الموجّه والتعلم عن بُعد الذي تتبناه الجامعة المفتوحة.

4- 1. التقويم غير المباشر:

4-1-1 التدريبات:

تؤدي التدريبات الواردة في متن النص التعليمي / التعلمي دوراً رئيساً في المواد الدراسية المعدة لدارس التعلم عن بُعد. كما أنها تؤدي مجموعة من الوظائف التعليمية المهمة في مقدمتها مساعدة الدارس في عملية التعلم وإقحامه فيها، كما أنها تمثل وسيلة مهمة من وسائل عرض المادة وتطوير التفاعل والنقاش ما بين الدارسين والمشرف الأكاديمي وبين الدارسين بعضهم البعض.

4-1-2 أسئلة التقويم الذاتي Self – Checking Questions:

تُعدّ أسئلة التقويم الذاتي وسيلة فعالة لتلخيص محتوى المادة العلمية واستذكارها من قبل الدارس الذي عليه الرجوع إلى الأجزاء التي يكتشف قصوره فيها. من هنا نرى أنه لكي تكون هذه الأسئلة هادفة وذات جودة نوعية جيدة يجب أن:

1. تمكن الدارس من تقويم أدائه وتحصيله ذاتيًّا من وقت لآخر في أثناء دراسته للمحتوى العلمي للمادة.
2. تتيح للدارس فرص التأمل والتفكير في ما يدرس وقياس ما تعلم، وتقدير موقعه بالنسبة للأهداف المرسومة.
3. تمكن الدارس من التزود بالتغذية الراجعة الهادفة التي تمكنه من تعديل مساراته وضبطها وتوجيهها باتجاه الأهداف بالسرعة والمستوى والقدر الذي يناسبه.
4. ترتبط بكل هدف من أهداف الوحدة.
5. توظف قدرات الدارس وخبراته وتستثير لديه التفكير النقدي المستقل وتدربه على إصدار الأحكام والتلخيص والاستنتاج، وإعادة التنظيم ووضع الخطط.
6. تنمي لدى الدارس مهارات القراءة والتعلم الذاتي، ومهارات التحليل والتلخيص والتركيب.
7. تساعد الدارس في توظيف مواد التعلم ومواردها، ولذلك تساعده في استخدامها بقصد التثبت من دقة وصحة ما يدرس من خلال ما يطرح من تساؤلات، ويطلب من موازنات ومقارنات.

4- 2 التقويم شبه المباشر:

4-2-1 التعيينات ومعايير جودتها النوعية.

للتعيينات الدراسية أهمية بالغة في التعلم عن بُعد، حيث تهدف إلى متابعة دراسة الدارس أولاً بأول وقياس فهمه للمادة العلمية وتقدمه فيها. وهي عبارة عن مجموعة متنوعة من التمارين المقالية والموضوعية التي تقيس المعرفة والفهم والاستيعاب والتطبيق والتحليل والتركيب والتقييم. وللتعيينات وظائف أخرى عظيمة الأهمية نجملها على النحو الآتي:

1- تمكن الجامعة من تقدير مدى تقدم الدارس في عملية التعلم.

2- تعزز دافعية الدارس من حيث إنها:

أ- تؤشر إلى تحقيق الهدف المرحلي، أي: إنها بمثابة خطوات في الطريق نحو تحقيق الهدف النهائي.

ب- تستثير الدارس من خلال عمله على حل المشكلات التي يطرحها التعيين.

ج- تخلق حالة من الشعور بالرضا والاكتفاء النفسي عند الدارس نتيجة نجاحه في إنجاز التعيين إضافة إلى تعليقات المشرف الأكاديمي التي تتضمن الإطراء والدعم والتشجيع.

3- تمثل قاعدة التواصل الثنائي المتبادل بين الدارس والمشرف الأكاديمي مما يمكنه من تشخيص أنماط الخطأ وسوء الفهم لدى الدارس، ويوفر له تغذية راجعة حول سير العملية التعليمية / التعلمية، ويتيح المجال للتعليم العلاجي المساعد من خلال التوجيه والتعليقات نحوها.

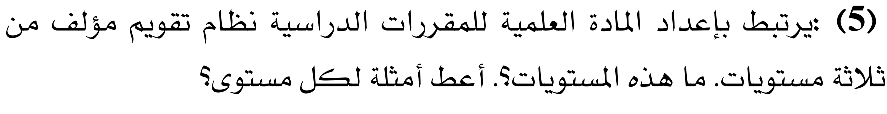
4- 3 التقويم المباشر:

وبخصوص التقويم المباشر فهو نوع من أنواع التقويم الختامي الذي يقيس منجزات الدارس التعليمية وما حصله من معارف ومهارات وكفايات يراد له أن يكتسبها ويتقنها من خلال دراسته للمادة العلمية والتفاعل معها. وعليه فإن نسبة كبيرة من مقياس تقويم الدارس تحسب للتقويم الختامي الذي يتألف في غالب الأحيان من امتحانين خلال الفصل الدراسي الواحد، يعقد الاختبار الأول في منتصف الفصل تقريباً وفي الوحدات التي تمت دراستها وعلى ضوء نتائجه يزود الدارس بتوجيهات خاصة بالدراسة والاستيعاب، ومن الممكن أن يطلب المشرف الأكاديمي من الدارس إعادة دراسة بعض الأجزاء أو الوحدات أو كليهما للتأكد من استيعابه وعمق فهمه لها، أما الاختبار الثاني أو الختامي فإنه يعقد في نهاية الفصل الدراسي حيث يتم تقويم الدارس في مادة المقرر العلمية بكاملها، وعليه فإن لهذا الاختبار أهمية ووزناً يختلفان عن الاختبار السابق، أي امتحان نصف الفصل.

ونظرا للأهمية البالغة لنظام التقويم في اعتمادية التعلم عن بُعد وتعزيزه فإنه يتوجب الأخذ بعين الاعتبار جملة من المعايير لتحقيق فاعلية هذا النظام (بمستوياته الثلاثة) من حيث الإعداد والتصميم والتطبيق.

1-3-4 التقويم الختامي:

التقويم الختامي يتم في ضوء محددات معينة أبرزها تحديد موعد إجرائه، وتعيين القائمين به والمشاركين في المراقبة ومراعاة سرية الأسئلة، ووضع الإجابات النموذجية لها ومراعاة الدقة في التصحيح.



أسئلة التقويم الذاتي (3) :

(5) :يرتبط بإعداد المادة العلمية للمقررات الدراسية نظام تقويم مؤلف من ثلاثة مستويات. ما هذه المستويات؟. أعط أمثلة لكل مستوى؟

(6) :ما معايير إعداد الأسئلة المصاحبة للمادة العلمية ؟



تدريبات

أُكتب بحثاً من (15) سطراً عن مفهومك للتعيينات الدراسية وجودتها النوعية وأهميتها في التعلم الذاتي.



5. الاختبـــــارات

1.5 أهمية الاختبارات:

تلعب الاختبارات التكوينية والختامية دوراً رئيساً في نظام التعلم عن بُعد، حيث تشير إلى تقويم مجمل الإجراءات والأعمال التي يقوم بها الدارس / الدارس سعياً إلى تحديد مستواه ومدى تقدمه في تعلم المحتوى العلمي للمادة ومدى اكتسابه للأهداف المخططة له. كما تساعد الدارس نفسه على تنفيذ جهوده في التعامل مع المادة وألوان النشاط فيها في ضوء ما يتوصل إليه من معلومات حول سيره ومستوى أدائه منها. ويمكن إجمال أغراض الاختبارات في التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد.

كما تُعدّ الاختبارات وسيلة جيدة للزيادة في التعلم. إن الطلبة يميلون إلى الدراسة بجدية أكبر حين يتوقعون اختباراً قادماً. وهم يركزون في الدراسة على تلك النقاط التي يتوقعونها.

تقيس مدى تحقق الأهداف التعليمية المحددة للمقرر سواء أكانت معرفية أم ترتبط بمهارات محددة لدى الدارس من خلال علامته التي يحصل عليها. ويعني ذلك أنها تقيس مختلف الجوانب التحصيلية لكل مقرر دراسي تقدمه الجامعة المفتوحة.

ولتحسين أدائك في الاختبار، يجب أولا أن تتعلم المادة وتستوعبها، ثم تعاود المراجعة قبيل الاختبار.

5- 2 الاختبارات الإلكترونية عن طريق الإنترنت

عزيزي الدارس:

الاختبارات الإلكترونية هي طريقة تسهل على الطلبة والمدرسين إجراء اختبارات عن طريق الحاسوب دون استخدام الأوراق، وحتى دون انتظار صدور النتائج. كما أن هذه الطريقة تبين مدى استيعاب الدارس للمنهج ولا تعتمد على الحفظ بل على الفهم وتُعدّ هذه الطريقة تقويم حقيقي لعملية التعليم، كذلك تشمل جميع مفردات المنهج. أما الطريقة القديمة ففي كثير من الأحيان تعتمد على الحفظ، لا تُعدّ طريقة منصفة في تقويم الدارس. هذا ومن مزايا هذه الطريقة ما يلي:

1- تساهم في تخفيف الرهبة من الاختبار التقليدي، إذ إن الاختبار الإلكتروني يحدد لكل دارس نقاط قوته، ونقاط ضعفه، وبذلك تصبح عملية الاختبار جزءاً إيجابياً من عملية التعلم حيث تساعد الدارس في التغلب على صعوبات تعلمه وإتقان المحتوى التعلمي.

2- طريقة الاختبارات الإلكترونية جيدة من حيث الأسئلة والاختيارات في الإجابة وطريقة التصحيح، لأن النظام يقوم بتصليحها، وهي أنواع كثيرة، ومنها: اختيار من متعدد، وفق بين عمودين (أي matching)، الصح والخطأ، الأجوبة القصيرة، الحسابات وكذلك الأجوبة الرقمية. وبهذه الطريقة يصبح لا مجال للوساطة في التصحيح ورصد الدرجات عن طريق الكمبيوتر. كما أن الاختبارات تكون متوسطة ومناسبة للدارس فهي ليست صعبة وليست سهلة.

3- الاختبارات الإلكترونية تجعل الدارس يبتعد عن الحلول الإنشائية الطويلة.

4- الاختبارات على الطريقة الإلكترونية أفضل من الطريقة التقليدية في وضع الأسئلة، وفي إعطائها مجالاً أوسع في الإجابة مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة. كما أنها تقضي على ظاهرة الغش وتجعل الدارس يعتمد على قدرته ومذاكرته الجيدة.

5- يمكن للنظام أي الكمبيوتر قلب الأسئلة وقلب الإجابات لنفس الاختبار لكل دارس، بمعنى أن الاختبار هو نفسه ولكن ترتيب الأسئلة وترتيب الإجابات متغير بين دارس وآخر.

6- مصداقية الاختبارات الإلكترونية عن طريق الإنترنت تكون عادةً أكبر من مصداقية الاختبارات التقليدية، لأنها تعطي الدارس نوعاً من الخصوصية والرغبة في التركيز على الأسئلة من دون التفكير في اللجوء الى الغش. وفيما يتعلق بنتائج الاختبارات فهي بعيدة عن أي تحيز، لأن الكمبيوتر يتعامل مع أرقام الطلبة وليس مع أسمائهم كما قد يحدث إذا ما صحح الأساتذة أوراق الاختبار. كما أن الاختبارات عن طريق الإنترنت لا تأخذ وقتاً أكثر مما تأخذها الاختبارات التقليدية.

7- يستطيع الدارس أن يشهد نتيجة امتحاناته عبر الموقع دون أن ينتظر أياماً طويلة لمعرفة نتيجته.

5- 3 تنبيهات مفيدة عند التقدُّم للاختبار

هذه بعض النصائح والطرق لتحسين فهمك للمواد وتأمين نجاحك في الاختبارات:

- كن جاهزاً وادرس المواد بشكل كامل.
- ممارسة الحركات الرياضية تساعد على شحن الذهن.
- خذ قسطاً كافياً من النوم قبل يوم الاختبار.
- اسمح لنفسك وقتا كافيا حتى تذهب إلى الاختبار مبكراً ومن غير عجلة، استرخ قبيل الاختبار، لا تحاول أن تراجع كل شيء في اللحظات الأخيرة قبل الاختبار.
- لا تذهب إلى الاختبار ومعدتك خاوية، خذ معك قطعة من الحلاوة أو البسكويت وما شابه لتساعدك على نسيان القلق.
- واجه الاختبار بثقة تامة واجعله فرصة لعرض ما ذاكرته، استخدم وقت الاختبار بدقة.
- تأكد من جدول الاختبارات قبل موعده بوقت كاف
- لا تجهد نفسك قبل الاختبار وأهتم بغذائك.
- لا تكثر من المنبهات ولا تتناول الأدوية المسهرة فهي تضرك أكثر مما تفيدك.
- كن مستعدا واذهب إلى الاختبار مبكراً.
- احضر كل الأدوات التي تحتاجها مثل الأقلام والحاسبات الآلية والقواميس وساعة وما شابه.
- حافظ على استرخائك وثقتك.
- لا تترك نفسك فريسة للقلق.
- لا تتحدث مع باقي الطلبة قبيل الاختبار، فالقلق يُعدي، وبدلاً عن ذلك، ذكر نفسك أنك مستعد وأنك ستقدم امتحاناً جيداً.
- كن مسترخياً ويقظاً أيضاً.
- اختر مكاناً جيداً للجلوس أثناء الاختبار.
- تأكد أن لديك مكاناً كافياً للعمل.
- حافظ على استقامة ظهرك وراحتك على الكرسي.
- تصفح الاختبار (إذا كان هنالك متسع من الوقت).

- خصص 10 بالمائة من وقتك لقراءة أسئلة الاختبار بدقة وعمق وتحديد الكلمات المهمة وتقسيط وقتك لحل الاختبار.
- خطط لحل الأسئلة السهلة أولاً والصعبة لاحقاً.
- وأنت تقرأ الأسئلة، أكتب ملاحظات وأفكاراً تستخدمها لاحقاً لحل الأسئلة.
- جاوب الأسئلة حسب الأهمية.
- ابدأ بحل الأسئلة السهلة والتي تعرفها.
- ثم حل الأسئلة التي لها:
  - أعلى علامات.
  - أخِّر الأسئلة التي تجدها صعبة، أو تأخذ أكبر وقت لكتابة أجوبتها، أو لها علامات أقل.
  - في اسئلة الخيارات المتعددة، اعرف متى تخمن.
  - احذف الأجوبة التي تعرف أنها خاطئة أولا.
  - خمن إذا كنت لا تخسر علامات للتخمين.
  - لا تخمن إذا لم يكن عندك سبب للتخمين، أو إذا كنت ستخسر علامات لذلك.
  - عادة ما يكون التخمين الأول صحيحاً. لا تبدل الإجابة إلا إذا كنت متأكداً من صحة الإجابة الجيدة.
  - في الاختبارات الكتابية، فكر قبل أن تبدأ الإجابة.
  - اكتب الخطوط العريضة لإجابتك ببضع كلمات تشير إلى الأفكار التي تريد مناقشتها. بعد ذلك رقم الأفكار حسب التسلسل التي تريد عرضه.
  - في الاختبارات الكتابية، اكتب الجواب مباشرة.
  - اكتب النقطة الرئيسة في أول جملة.
  - استخدم المقدمة لرسم خريطة شاملة عن الموضوع.
  - ناقش بالتفصيل النقاط الرئيسة في بقية الموضوع.
  - لتدعيم النقاط الرئيسة استشهد بإحصائيات ومصطلحات وتعريفات في كل نقطة.
  - خصص 10 بالمائة من الوقت لمراجعة إجاباتك.

- راجع الإجابات وقاوم الرغبة لتسليم ورقة الاختبار قبل باقي الطلبة وفور الإجابة على كل الأسئلة.
- تأكد أنك أجبت على كل الأسئلة.
- أعد قراءة إجاباتك للتأكد من صحة اللغة كالإملاء والقواعد والتنقيط وغيرها.
- تأكد من صحة إجاباتك في الرياضيات، وافحصها لتلافي الأخطاء الناجمة عن إهمالٍ في كتابة الأرقام وترتيبها.
- كل امتحان تجتازه يساعدك على الاستعداد للامتحان القادم.
- استخدم الاختبارات القديمة وراجعها للتحضير للامتحان النهائي.
- قرر ثم اختر أي طريقة تراها أكثر جدوى للدراسة بالنسبة لك، شخص الطرائق غير المجدية ثم تجنبها.

5- 4 خلال الاختبار:

- اقرأ الأسئلة والتعليمات بدقة.
- اجلس بشكل مريح.
- إذا واجهت سؤالاً صعباً، انتقل إلى سؤال آخر.
- إذا كان الاختبار صعباً، اختر أحد الأسئلة وابدأ الكتابة. ذلك قد يعيد إلى ذاكرتك ما نسيته.
- لا تقلق عندما ترى الطلبة الآخرين يسلمون أوراقهم، فليس هناك جائزة لمن ينتهي أولاً.
- تذكر كل المراكز الممكنة والمصادر الموجودة في مدينتك التي يمكن أن تقدم مساعدة لك.

5- 5 التعلم والاستيعاب

- دون ملاحظاتك بشكل جيد في المحاضرة ومن الكتاب المقرر.
- راجع مذكراتك بعد المحاضرة مباشرة.
- راجع بشكل سريع مذكراتك قبيل المحاضرة التالية.
- حدد وقتاً في نهاية الأسبوع لمراجعة مطولة للمادة.

5- 6 المراجعة

- دون ملاحظاتك بشكل جيد حول ما يخبركم المحاضر عن الاختبار.
- نظم كتبك ومذكراتك وواجباتك، وكل ما يلزمك من مواد وذلك حسب ما يتطلبه الاختبار.
- قدر الوقت اللازم لمراجعة المواد.
- ضع جدولا لتحديد ساعات المراجعة والمواد المطلوبة.
- اختبر نفسك في المواد.
- حاول أن تنهي مذكراتك قبل الاختبار بيوم واحد على الأقل.

5- 7 تخمين محتوى الاختبار

- لاحظ بعناية أي إرشادات دراسية يوزعها المدرس قبل الاختبار أو في بداية الفصل مثلا: النقاط الرئيسة، فصول محددة أو أجزاء منها، إذا لم يتطوع هو بإعلامكم.
- لاحظ بعناية النقاط التي يركز عليها المدرس في المحاضرة قبل الاختبار.
- اكتب أسئلة كما لو كنت أنت المدرس وهو كتب أسئلة الاختبار، ثم حاول إجابة هذه الأسئلة.
- راجع الاختبارات السابقة للمدرس نفسه.
- اجتمع مع زملائك وحاولوا تخمين محتوى الاختبار.
- لاحظ بعناية تلميحات المدرس للنقاط التي قد تفصح عن أسئلة الاختبار.

❖ خاصة عندما يقوم المدرس بالآتي:

- يكرر نقطة معينة عدة مرات.
- يكتب معلومات على السبورة.
- يتوقف لمراجعة مذكراته.
- يطرح أسئلة للطلبة.
- عندما يقول " هذا سيأتي في الاختبار".
- راجع بسرعة المواد المطلوبة.
- تخير العناوين والأفكار الرئيسة للمواد.

- ركز على مراجعة واستيعاب النقاط الرئيسة والخطوط العريضة للمادة.
- لا تقرأ الفصول التي لن يسمح وقتك بمراجعتها.

5- 8 وسائل المراجعة:

- اكتب قائمة للمذاكرة لمساعدتك على تحديد النقاط المهمة التي سيغطيها الاختبار. سجل الملاحظات، المعادلات، المصطلحات والأفكار الرئيسة والواجبات المهمة لمراجعتها بشكل مستمر. هذه القائمة ستساعدك على تجزئة المذاكرة إلى أقسام بسيطة منظمة مما يساعد على مراجعة شاملة خالية من القلق.
- شكل خرائط تسجل فيها الأفكار المهمة من المادة والعلاقة المتداخلة بين هذه الأفكار. هذه الملخصات يجب أن تتضمن قوائم متسلسلة للأفكار. لتساعدك على استرجاع المعلومات بسهولة.
- سجل ملاحظاتك ومقاطع مهمة من الكتاب على شريط تسجيل صوتي حتى يمكنك المراجعة عبر مسجل محمول. الشريط سيتيح لك مراجعة المعلومات المهمة وأنت تمشي أو تقود السيارة مثلا.
- اعمل بطاقات فهرسة للمصطلحات والمعادلات والقوائم التي تحتاج لحفظها. اكتب اسم الموضوع على جهة واحدة من البطاقة والأسئلة على الجهة الأخرى.
- بطاقات الفهرسة ستساعدك ليس فقط على اختبار قدرتك على تحديد المعلومات المهمة، وإنما أيضاً على قدرتك على استرجاع المعلومات بحد ذاتها.

5- 9 نظم وقتك:

- ابدأ المراجعة مبكراً.
- هذا سيعطيك فرصة أكبر لاستيعاب المعلومات.
- راجع المواد بشكل يومي، ولو لمدة قصيرة.
- هذا سيساعدك على التدرج وصولاً إلى الدراسة المركزة والطويلة قبل الاختبارات الرئيسة.
- اقرأ الدرس قبل المحاضرة.

هذا سيساعدك على فهم النقاط، والمصطلحات والمفاهيم التي يراها المدرس مهمة، ويساعدك على استيعابها بشكل أسهل.

- راجع مذكرات الدرس بعد المحاضرة مباشرة.

هذا سيساعدك على تحديد المعلومات التي لم تستوعبها خلال المحاضرة وقبل أن تنسى أنت وباقي الطلبة مجريات الدرس. عندما تراجع الدرس مباشرة، سيكون لديك الوقت لتصحيح معلوماتك مع باقي الطلبة.

- راجع مع مجموعة من زملائك هذا سيساعدك على تغطية نقاط مهمة ربما لم تكن قد أوليتها اهتماما عند دراستك لوحدك.
- قم بمراجعة رئيسة للمادة مبكراً.حتى يتسنى لك الوقت أثناء ساعات دوامه والاستفسار عن النقاط التي لم تستوعبها خلال المذاكرة.
- قسم واجباتك الدراسية إلى أجزاء عديدة يمكن السيطرة عليها خصوصا عند المراجعة الرئيسة قبيل الاختبار.
- المذاكرة لمدة ثلاث ساعات صباحا وثلاث ساعات أخرى مساء أفضل من المذاكرة ست ساعات متواصلة.
- المذاكرة وعقلك متعب، يكون عادة مضيعة للوقت.
- ذاكر المواد الصعبة عندما يكون عقلك في أنشط حالاته.

10-5 ماذا تستفيد المؤسسة التربوية من الاختبارات التحصيلية:

يوجد للاختبارات التحصيلية التي تعدها المؤسسة التربوية بعد أكاديمي لا يختلف كثيراً في وظيفته عن الهدف العام للتعيينات، إذ إن الطلبة يميلون إلى دراسة المادة العلمية بعمق وجدية وبتمحيص شديد عندما يشعرون بموعد اقتراب الاختبارات التكوينية، أو الختامية. ناهيك عن أنها تقيس مختلف الجوانب التحصيلية لكل مقرر دراسي، وتوفر تغذية راجعة لكل من الدارس، والمشرف الأكاديمي، والإدارة. فالدارس يعرف من نتائج الاختبارات نقاط القوة والضعف عنده ويعمل على معالجة ضعفه. أما المشرف الأكاديمي فإن الاختبارات ونتائجها تساعده على معرفة إتقان الدارس للمادة العلمية. وكذلك الحال مع إدارة المؤسسة التعليمية، فإنها تعرف من نتائج الاختبارات مدى استعداد الطلبة للتعلم بأسلوب

التعلم عن بُعد، ومستوى المادة العلمية، لإحداث التعديلات اللازمة على المقررات الدراسية لجعلها تتمشى مع قدرات الطلاب، واستعدادهم للتعلم.

أسئلة التقويم الذاتي (4) :

?

(1)اذكر بعض العادات المفيدة التي قد تستخدمها عند التحضير للمذاكرة.

(2) ما الأساليب التي تتبعها لتحسين أدائك في الامتحانات؟

(3) ما خطوات مذاكرة دروسك أثناء الامتحانات ؟

(4)أذكر كيف تتعامل مع قلق الامتحان .

(5)أذكر كيف تتعامل مع الإجهاد الدراسي .

(6)لتحقيق المذاكرة الفعالة التي تقودك إلى قمة النجاح والتفوق بإذن الله يجب أن تمر بالمراحل الثلاث التالية: القراءة الإجمالية / الحفظ والمذاكرة / التسميع / المراجعة



6- الخلاصة:

عزيزي الدارس :

مع نهاية هذه الوحدة " نظام التقويم والاستعداد للاختبارات" من مقرر "التعلم الذاتي : أساليب ومهارات" نكون قد فرغنا من إعداد هذا المقرر الدراسي الذي سوف يرشدك ويوجهك إلى أفضل الطرق وأكثرها فعالية في سعيك والاعتماد على ذاتك في معرفة مهارات وأنشطة ووسائط التعليم الذاتي من أجل تعليم نفسك بنفسك. إن ما سوف تتعلمه في هذا المقرر سيكون دافعاً قوياً لتقدمك في دراستك وركيزة كبيرة لتنمية قدراتك الذاتية.

أما بخصوص هذه الوحدة الدراسية فقد حاولنا جاهدين إعطاءك فكرة وافية عن عملية التقويم في نظام التعلم عن بُعد ، والذي يعد التعلم الذاتي أهم ركيزة فيه، وكذلك قدمنا لك عزيزي الدارس أفضل الإرشادات والنصائح الخاصة بعملية الاستعداد للاختبارات من أجل مساعدتك في التغلب على العقبات التي قد تبرز في طريق سعيك صوب تحقيق النجاح والتقدم في عملية الاختبارات .

وعليه فقد تضمنت هذه الوحدة النقاط الرئيسة التالية:

- أهمية التقويم والحاجة إليه.
- سمات التقويم الجيد.
- أنواع التقويم في التعلم الذاتي.
- تشخيص مشكلات التعلم وعلاجها.
- تقويم مستويات تقدم الطلبة في عملية التعلم الذاتي.
- الاختبارات التحصيلية وأهميتها.
- تنبيهات مفيدة عند الاستعداد للاختبارات .
- كيفية التغلب على الإرهاق والقلق أيام تقديم الاختبارات الفصلية.

وفي الختام ننصحك- عزيزي الدارس- أن تحافظ على هذا المقرر المهم وأن تراجع أبوابه ووحداته التعليمية من آن إلى آخر.

7- المراجع

- **أولاً: المراجع العربية**

1- التقي، أحمد (1990) نظام التقويم في التعليم المفتوح، ورقة بحث مقدمة إلى الحلقة الدراسية في التعليم عن بعد ، الاتحاد العربي للتعليم التقني – جامعة القدس المفتوحة- عمان.

2- أحمد ، مروة (1997) التقويم في التعليم المفتوح، ورقة عمل مقدمة إلى الورشة التدريبية للعاملين في وزارة التربية والتعليم اليمنية – جامعة القدس المفتوحة – عمان.

3- بيرس، داوارد (1980) أساليب التقييم والتغذية الراجعة، معهد التربية – أونروا / اليونسكو.

4- خالد ، يوسف (1990) كتابة التعيين الدراسي، ورقة عمل جامعة القدس المفتوحة – عمان.

5- الخالدي، مازن (1999) بعض الاتجاهات الحديثة في التقنيات التربوية ونظم التعليم المفتوح، ورقة بحث مقدمة للمؤتمر التربوي السابع عشر، جمعية المعلمين الكويتية – الكويت.

6- غانم، محمود (1997) القياس والتقويم، دار الأندلس للنشر والتوزيع – عمان.

7- الكيلاني، تيسير زيد (2001) نظام التعليم المفتوح والتعلم عن بعد وجودته النوعية. مكتبة لبنان – بيروت.

8- الكيلاني، عبدالله زيد ورفاقه (1993) القياس والتقويم في التعلم والتعليم منشورات- جامعة القدس المفتوحة – عمان.

- ثانيا: المراجع الإنجليزية

1- Assessing Students Assignments through Grades and Comments, Canada, Open Learning Institute, 1984.

2- Holmberg, B, Theory and Practice of distance Education, London, Rutledge, 1989.

3- Lands Berger, Joseph (1996), "Study guides and Strategies", Saint Thomas University, Minnesota, U.S.A.

4- OLI Tutor Orientation Manual, Canada Open Learning Institute, 1984.

5- Rekkedal, T., "The written assignments in correspondence Education". Effects of Reducing turn-around time. An Expermintal study, Distance Education, 1983



8- التعيينات:

أ- ضع علامة(✓) أمام العبارة ة الصحيحة وعلامة(✗) أمام العبارة الخاطئة .

1. قراءة الدرس قبل المحاضرة يساعد على فهم النقاط، والمصطلحات والمفاهيم. ( )
2. مراجعة مذكرات الدرس بعد المحاضرة مباشرة يساعد على تغطية نقاط مهمة. ( )
3. التخمين يساعد على التغلب على صعوبة الامتحانات. ( )
4. استغلال كل الوقت في الإجابة على أسئلة الاختبار وعدم إهدار الوقت في قراءة الأسئلة. ( )
5. التقويم المباشر هو نوع من أنواع التقويم الختامي الذي يقيس منجزات الدارس التعليمية. ( )
6. التكامل في التقويم أن يسير التقويم جنباً إلى جنب مع التعليم من بدايته إلى نهايته. ( )
7. أغراض التقويم بالنسبة للمشرف الأكاديمي تقديم المساعدة التي يحتاجها الدارس. ( )
8. التقويم ركن مهم من أركان التخطيط، لأنه يتصل اتصالاً وثيقاً بمتابعة النتائج. ( )
9. يعد التقويم آلية مهمة لتفعيل تطبيق البرنامج الدراسي وإدارته. ( )
10. الطريقة التقليدية للتقويم أفضل من الاختبارات الإلكترونية في وضع الأسئلة، وفي إعطائها مجالاً أوسع في الإجابة. ( )

ب – أسئلة الاختيار المتعدد:

- اختر الإجابة الصحيحة من العبارات الآتية:

1. تتمثل أهمية التقويم والاختبارات في:

أ- التأكد من عدد الأهداف التعليمية.

ب- التأكد من فاعلية الأساليب والطرائق التعليمية التعلمية في تحديد فلسفة الأهداف.

ج- يتناقض التقويم مع جودة النوعية في التعلم المفتوح والتعلم عن بُعد.

د- التقويم آلية مهمة لتفعيل تطبيق البرنامج الدراسي وإدارته.

2. أغراض التقويم بالنسبة للدارس عن بعد تتمثل في:

أ- إرشاده إلى اختيار البرامج والمقررات المناسبة للآخرين.

ب- تشخيص مواطن الضعف والقوة لديه.

ج- مساعدته على تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها في تحسين إتصاله بغيره.

د- ترشيد الدافعية للتعلم وتحسين مهارات وعادات الدراسة والتعلم الذاتي.

3. أغراض التقويم بالنسبة لمحتوى المقررات الدراسية وطرائق تعليمها تتمثل في:

أ- المساعدة في الكشف عن الجودة النوعية للمادة التعليمية.

ب- زيادة مقدار المادة التعليمية من حيث المفاهيم والمعارف العلمية.

ج- تطوير وتصميم وإنتاج البيئة الدراسية.

د- تحسين الوسائط التعليمية المستخدمة في تصميم المادة التعليمية.

4. تتمثل سمات التقويم الجيد في:

أ- التقدم على الأهداف.

ب- الشمول.

ج- عدم الاستمرارية.

د- المرحلية.

5. **التقويم البنائي هو:**

أ- الذي يهدف إلى تحديد مستوى المتعلم للحكم على صلاحيته في مجال من المجالات.

ب- العملية التقويمية التي يقوم بها المعلم أثناء عملية التعلم.

ج- الذي يحدد درجة تحقيق المتعلمين للمخرجات الرئيسة لتعلم مقرر ما.

د- الذي يحدد للمعلم مدى توافر متطلبات دراسة المقرر لدى المتعلمين.

6. **مستويات تقويم الطلبة في عملية التعلم منها:**

أ- تقويم غير مباشر يتمثل بالتعيينات الدراسية.

ب- التقويم شبه المباشر يتمثل بالتدريبات والتقويم الذاتي.

ج- التقويم المباشر يتمثل بالتقويم الختامي.

د- تقويم غير مباشر يتمثل بالتقويم الختامي.

7. **ينبغي أن يراعى في أسئلة التقويم الذاتي أن :**

أ- تمكن الدارس من تقويم أدائه ذاتيا من وقت لآخر.

ب- تتيح للدارس فرص التأمل والتفكير في ما حوله.

ج- تمكن الدارس من عدم تعديل مساراته.

د- تلخص محتوى المادة العلمية .

8. **وظائف التعيينات تتمثل في:**

أ- تمكن الجامعة من تقدير مدى صلاحية المناهج لعملية التعلم.

ب- تعزز دافعية المعلم للتعليم.

ج- تمثل قاعدة التواصل الثنائي المتبادل بين الدارس والمشرف الأكاديمي.

د- تحسن عملية استخدام التقنيات التعليمية.

9. **الاختبارات الإلكترونية عن طريق الإنترنت:**

أ- تساهم في زيادة الرهبة من الاختبار التقليدي.

ب- صعبة التصحيح.

ج- تجعل الدارس يبتعد عن الحلول الإنشائية الطويلة.

د- ثبات ترتيب الأسئلة وصعوبة تغييره.

10.من وسائل المراجعة قبل الامتحانات:

أ- راجع المواد بشكل يومي، ولو لمدة قصيرة.

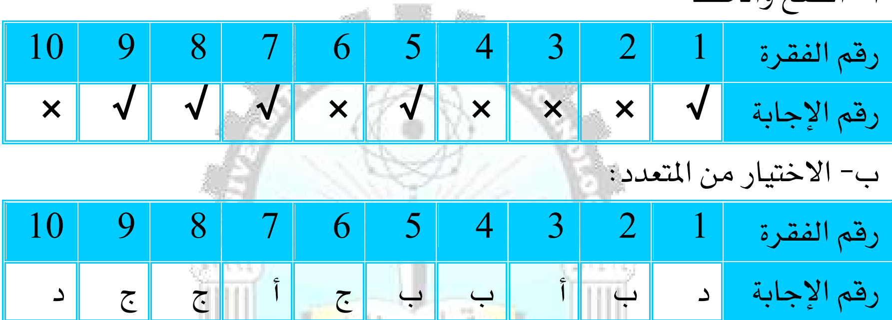
ب- اقرأ الدرس قبل المحاضرة.

ج- راجع الاختبارات السابقة للمدرس نفسه.

د- اكتب قائمة للمذاكرة لمساعدتك على تحديد النقاط المهمة.

الإجابات:

أ- الصح والخطأ



رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	√	×	×	×	√	×	√	√	√	×

ب- الاختيار من المتعدد:

رقم الفقرة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
رقم الإجابة	د	ب	أ	ب	ب	ج	أ	ج	ج	د

تم بحمد الله


UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
١٩٩٤م
١٤١٤هـ
وقل رب
زدني علماً
جامعة العلوم والتكنولوجيا


جامعة العلوم والتكنولوجيا/ صنعاء
http/www.ust.edu

